|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01 июня 2016 года № 368

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12. 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» согласно приложению.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» в информационной системе «Портал и Реестр государственных услуг (функций) Республики Коми», на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 08 октября 2015 года № 840 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Р. Е. Селиверстова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 01 июня 2016 года № 368

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Орган), муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – ООО), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования муниципального района «Ижемский».

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.3. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, ООО, МФЦ;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальных сайтах Органа, ООО, МФЦ;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru/) и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" (http://pgu.rkomi.ru/) (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций));

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номерам Органа, ООО, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, ООО, МФЦ;

- при письменном обращении в Орган, ООО, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей;

- адрес Органа, ООО, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, ООО, МФЦ;

- порядок передачи результата заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приема документов до получения результатов муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Органа, ООО, МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Органа, ООО, МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время специалисты Органа, ООО, МФЦ, ответственные за информирование, предлагают заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Органа, ООО, МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалисты Органа, ООО, МФЦ, принявшие телефонный звонок, разъясняют заявителю право обратиться с письменным обращением в Орган, ОО, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, ООО, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальных сайтах Органа, ООО, МФЦ;

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе, ООО, МФЦ;

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, ООО, МФЦ содержится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации муниципального района «Ижемский», муниципальными образовательными организациями муниципального образования муниципального района «Ижемский».

Органы и организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, обращение в которые необходимо

для предоставления муниципальной услуги

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

2.3.2. Орган, ООО – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

- отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. 14.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 234);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA5C709B786DAE47A934EEA30EC74FAFC168DFB8C59CAF030C670FB39Bs0u5G) от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав детей в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014, с изм. от 06.04.2015) «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=1606A72898D9A8B18663BCBB6D2DCAAB637858B5ED509AFC6656EC4703p3cEG) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 2013, № 232);

- Конституцией Республики Коми (ред. от 26.12.2013) (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

- Постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, N 51, ст. 1521);

- Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30.09.2010 № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги,

которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Орган, ООО, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

В целях установления личности заявителя при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность.

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Орган, ООО, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган, ООО).

2.7.2. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат получению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.12. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методиках расчета такойплаты

2.16. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные

услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их

заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.19. Здания (помещения) Органа, ООО оборудуются информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются таким образом, чтобы обеспечить возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Органа, ООО;

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

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

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

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.20. Требования к помещениям МФЦ определены [Правилами](consultantplus://offline/ref=C1456529D882C849CF363D882C8AF98495B13B4D5A84D5FFB4E1356A680D7774A17DD37F96AFDC97x4J1H) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги  в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве заявлений о предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве заявлений о предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ | % | 0 |

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления о предоставлении муниципальной услуги находятся на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский» (izhma.ru), на порталах государственных и муниципальных услуг.

2.23. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Органа, ООО осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, ООО.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

- функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

- бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- по заявлению заявителя регистрация в 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» на безвозмездной основе.

2.24. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к их выполнению

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявлений о

предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, ООО, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления и документов в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении). При направлении заявления и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, днем регистрации заявления является день получения письма Органом, ООО.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Органе, ООО, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Органа, ООО, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в заявлении путем считывания информации с универсальной электронной карты.

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель может заверить его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

Специалист Органа, ООО, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Органа, ООО, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ООО, ответственный за прием документов:

- регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление в информационной системе МФЦ с присвоением заявлению регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения заявления от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема заявления;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление;

- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист Органа, ООО, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Органа, ООО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в Орган, ООО.

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов), представленных заявителем, и передача зарегистрированных заявления (документов) специалисту Органа, ООО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ООО, ответственным за прием документов, в журнале входящей корреспонденции.

Фиксация результата выполнения административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Органа, ООО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

Специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовить решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента).

Специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 6 рабочих дней со дня получения документов осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Органа, ООО.

Руководитель Органа, ООО подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующего оформленного решения.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в Органе, ООО специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа направляет один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Органа, ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в МФЦ, специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписаниядокумента направляет один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Второй экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом Органа, ООО, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в архив Органа, ООО.

3.3.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Органа, ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, ООО, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в Органе, ООО при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Органа, ОО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Органа, ООО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме, под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации исходящей документации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Органа, ООО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, в день поступления от Органа, ООО результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления специалисту Органа, ООО, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента предоставления муниципальной

услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Органа, ООО.

Контроль за деятельностью ООО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Органом.

Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации муниципального района «Ижемский», курирующим работу Органа.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента работниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, ООО, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган, ООО обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.3. Должностные лица Органа, ООО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Органу, ООО заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

- за своевременную передачу Органу, ООО заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом, ООО;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, ООО, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Органом, ООО, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, представляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа местного

самоуправления и (или) должностных лиц, муниципальных

служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа, ООО в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные

лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, ООО, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем ООО, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Орган, жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию муниципального района «Ижемский».

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией муниципального района «Ижемский». При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального района «Ижемский».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.7. Регистрация жалобы осуществляется Органом, ООО предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, ООО, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, ООО.

Органом, ООО выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Органа, ООО предоставляющего муниципальную услугу, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченные на ее рассмотрение Орган, ООО в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, ООО, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Орган, ООО направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

Сроки рассмотрения жалоб

5.9. Жалоба, поступившая в Орган, ООО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, ООО, должностного лица Органа, ООО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Органом, ООО может быть принято одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом, ООО, предоставляющими муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Уполномоченные на рассмотрение жалобы Орган, ООО отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в [пункте](#P504)  5.11. настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, ООО, МФЦ;

- на официальных сайтах Органа, ООО, МФЦ;

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

- посредством телефонной связи по номерам Органа, ООО, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, ООО, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в Орган, ООО, МФЦ;

- путем публичного информирования.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

**Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский р – н, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, Ижемский р – н, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | izhemsky@mydocuments11.ru |
| Телефон для справок | (82140)94454 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (82140)94454 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://izhma.mydocuments11.ru/ |
| ФИО и должность руководителя органа | Трубина Виталия Леонидовна,  директор |

**Режим работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Понедельник | 08.00 – 14.00 |
| Вторник | 13.00 – 19.00 |
| Среда | 08.00 – 14.00 |
| Четверг | 13.00 – 19.00 |
| Пятница | 08.00 – 14.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

**Общая информация об Управлении образования администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский р – н, с. Ижма, ул. Советская, д. 62 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, Ижемский р – н, с. Ижма, ул. Советская, д. 62 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [upr.obr-izhma@yandex.ru](mailto:upr.obr-izhma@yandex.ru) |
| Телефон для справок | (82140)94261 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (82140)94137 |
| Официальный сайт в сети Интернет | izhmaobr.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Волкова Анжелика Васильевна,  начальник |

**Режим работы Управления образования администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема заявителей |
| Понедельник | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Вторник | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Среда | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Четверг | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Пятница | 9.00 - 16.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

**Сведения о месте нахождения, режиме работы образовательных организаций, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтов образовательных организаций**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательной организации | Адрес | Телефон | Электрон-  ный адрес, адрес сайта | ФИО руководителя | Режим работы  (часы приема заявителей) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большегаловская начальная общеобразовательная школа» | 169474, Республика Коми, Ижемский р-н,  д. Большое Галово,  ул. Центральная,  д. 30 | (82140)97127 | [сat.kanewa@yandex.ru](mailto:сat.kanewa@yandex.ru)http://bolshoegalovo.jimdo.com/ | Канева Екатерина Сергеевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ластинская начальная общеобразовательная школа» | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Ласта,  ул. Центральная, д.19 | (82140)95718 | [pavlina-filippo2012@yandex.ru](http://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=pavlina-filippo2012@yandex.ru)http://lastashcool.jimdo.com/ | Канева Павла Юрьевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вертепская основная общеобразовательная школа» | 169479, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Вертеп,  ул. Школьная, д. 50 | (82140)92514 | vertepschool@rambler.ru  http://shkoola.ucoz.ru/ | Дитятева Виктория Георгиевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гамская основная общеобразовательная школа» | 69465, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Гам,  ул. Центральная,  д. 40 | (82140)95539 | [gam-shcola@yandex.ru](mailto:gam-shcola@yandex.ru)  <http://gam-oosh.ucoz>.  ru/ | Хозяинова Юлия Михайловна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Диюрская основная общеобразовательная школа» | 169471, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Диюр,  ул. Школьная, д.11 | (82140)92142 | diur.schcola@yandex.ru  http://reg-school.ru/komi/izhma/diur/ | Семяшкина Валентина Владимировна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00-12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мошъюгская основная общеобразовательная школа» | 169451, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Мошъюга,  д. 87 | (82140)95442 | [moshyuga@mail.ru](mailto:moshyuga@mail.ru)  http://moshyuga.jimdo.com/ | Филиппова Надежда Александровна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Ижемская основная общеобразовательная школа» | 169475, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Усть-Ижма, ул. Центральная, д.136 | (82140)97244 | <http://ustizmaoosh.jimdo.com/> http://ustizmaoosh.jimdo.com/ | Зенкова Ирина Александровна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бакуринская средняя общеобразовательная школа» | 169463, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Бакур, Центральная,  д. 51 | (82140)96174 | bakurinskaja.shkola@yandex.ru  <http://bakur-coh.ucoz>.  net/ | Селезенева Людмила Сергеевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Брыкаланская средняя общеобразовательная школа» | 169477, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Брыкаланск, пер. Школьный, д. 47 | (82140)99116 | [brikscool@yandex.ru](mailto:brikscool@yandex.ru)  http://brikschool.ucoz.ru/ | Рочева Ольга Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ижемская средняя общеобразовательная школа» | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма,  ул. Чупрова,  д. 76 | (82140)94098 | [izhma-edu@yandex.ru](mailto:izhma-edu@yandex.ru)  http://izhma.ucoz.ru | Пудкова Елена Георгиевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа» | 169474, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Кельчиюр, ул. Центральная,  д. 97 | (82140)97467 | [shkolakelchiyur@yandex.ru](mailto:shkolakelchiyur@yandex.ru)  http://kelchiyur.ucoz.ru | Семяшкина Лариса Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кипиевская средняя общеобразовательная школа» | 169478, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Кипиево, ул. им. А. Е. Чупрова, д. 95 | (82140)96610 | [kipievo83@mail.ru](mailto:kipievo83@mail.ru)  http://kipieo-school.ucoz.ru | Ануфриева Нина Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Койинская средняя общеобразовательная школа» | 169468, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Койю  ул. Центральная,  д. 412 | (82140)93518 | [mou.koyu@yandex.ru](mailto:mou.koyu@yandex.ru)  http://koyucoh.ucoz.ru | Шикалова Галина Самойловна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноборская средняя общеобразовательная школа» | 169473, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Краснобор, Школьный пер., д. 38 | (82140)92385 | [Kr-shcola@rambler.ru](mailto:Kr-shcola@rambler.ru)  http://kr-shcola.ucoz.ru | Терентьева Ольга Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мохченская средняя общеобразовательная школа» | 169462, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Мохча,  ул. Центральная, д. 144 | (82140)95271  (82140)95230 | [moxcha@rambler.ru](mailto:moxcha@rambler.ru)  http://moxcha.ucoz.ru | Семяшкина Любовь Робертовна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Няшабожская средняя общеобразовательная школа» | 169476, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Няшабож, ул. Центральная, д. 24 б | (82140)96524  (82140)96024 | [rocheva11@rambler.ru](mailto:rocheva11@rambler.ru)  [http:///sites.google.com/site/nyashashkola](http://sites.google.com/site/nyashashkola) | Рочева Анна Владимировна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сизябская средняя общеобразовательная школа» | 169464, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Сизябск,  ул. Школьная, д. 67 | (82140)96344 | [sizyabsk-coh@yandex.ru](mailto:sizyabsk-coh@yandex.ru)  http://uchit-sizyabsk.ucoz.ru | Ванюта Оксана Семеновна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томская средняя общеобразовательная школа» | 169467, Республика Коми, Ижемский р-н, п.Том,ул. Школьная, д. 32а | (82140)93270 | [mou.tom@yandex.ru](mailto:mou.tom@yandex.ru)  http://moutom.jimdo.com | Хозяинова Светлана Михайловна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Щельяюрская средняя общеобразовательная школа» | 169470, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Щельяюр, ул. Школьная, д. 6а | (82140)91787 | [shchelschool@yandex.ru](mailto:shchelschool@yandex.ru)  http://selyaur.ucoz.ru | Семяшкина Любовь Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» с. Ижма | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма, ул. Лесная, д.39 | (82140)94062 | mdou1izhma@yandex.ru http://mbdou1izhma.jimdo.com/ | Истомина Елена Петровна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» с. Ижма | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма, ул. Чупрова, д. 76 а | (82140)98240 | [mdou-2izhma@yandex.ru](mailto:mdou-2izhma@yandex.ru)  <http://mbdou-2izma.jimdo.com/> | Чупрова Наталья Валериановна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» с. Ижма | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма, ул. Семяшкина, д. 25 а | (82140)94460 | [mdou3-izhma@yandex.ru](mailto:mdou3-izhma@yandex.ru)  http://mdou3izhma.ucoz.ru/ | Хозяинова Элеонора Владимировна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» д. Гам | 169462, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Гам, ул. Верхнегамская, д. 24 | (82140)95617 | [khoelizaveta@yandex.ru](mailto:khoelizaveta@yandex.ru)  <http://6sadgam.jimdo.com/> | Хозяинова Елизавета Николаевна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» с. Мохча | 169462, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Мохча, ул. Центральная, д.152 | (82140)95321 | [moxdet-sad7.@yandex.ru](mailto:moxdet-sad7.@yandex.ru)  http://detsad-mohcha.jimdo.com | Вокуева Анастасия Анатольевна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» д. Варыш | 169463, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Варыш, ул. Ручейная, д. 69 | (82140)96141 | [varysh-dou@yandex.ru](mailto:varysh-dou@yandex.ru)  mbdou-8varysh.ucoz.ru | Артеева Нина Филипповна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» д. Бакур | 169463, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Бакур, ул. Садовая, д. 48 | (82140)96172 | [bakursad9dbakur@bk.ru](mailto:bakursad9dbakur@bk.ru)  <http://bakursad9.jimdo.com> | Демидова Александра Владимировна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» с. Сизябск | 169464, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Сизябск, ул. Северная, д.16 | (82140)96300 | [detsad10-1988.@mail.ru](mailto:detsad10-1988.@mail.ru)  [http://mbdo](http://mbdo10siz.ucoz)  [10siz.ucoz](http://mbdo10siz.ucoz).  ru | Вокуева Любовь Геннадьевна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13» с. Краснобор | 169473, Республика Коми, Ижемский р-н, с.Краснобор, ул. Братьев Семяшкиных, д.104 | (82140)92394 | [a.caneva@yandex.ru](mailto:a.caneva@yandex.ru)  http://krasnobordetsad.jimdo.com | Канева Анна Степановна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16» с. Кельчиюр | 169474, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Кельчиюр, ул. Центральная,  д. 50 | (82140)97523 | [detikelchiyur1964@yandex.ru](mailto:detikelchiyur1964@yandex.ru)  <http://dskelchiyr.Jimdo.com> | Канева  Надежда Васильевна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35» п. Щельяюр | 169470, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Щельяюр, ул. Гагарина, д. 51 | (82140)91387 | [mdoy35.valentina@yandex.ru](mailto:mdoy35.valentina@yandex.ru)  <http://detsad-35-jakorek.jimdo.com> | Семяшкина Валентина Никифоровна | 08.00-16.00  (14.00-16.00)  суббота, воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ижемская детско-юношеская спортивная школа» | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма,  ул. Чупрова,  д. 142 | (82140)94134 | izma-dush@mail.  ru  <http://izma-dush.ucoz>.  ru/ | Чикарина Марина Петровна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ижемский районный центр детского творчества» | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма,  ул. Чупрова,  д. 142 | (82140)94482 | [izva.rzdt@mail.ru](mailto:izva.rzdt@mail.ru)  http://ижемский-рцдт.рф/o\_rcdt.html | Кунгина Ольга Александровна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

Форма

заявления для получения муниципальной

услуги юридическим лицом

|  |  |
| --- | --- |
| № запроса |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление

муниципальной услуги

Данные заявителя (юридического лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) |  |
| Организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица |  |
| ОГРН |  |

Юридический адрес

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Почтовый адрес

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата |  |
|  |

Данные представителя (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись/ФИО

Форма

заявления для получения муниципальной услуги

физическим лицом/индивидуальным предпринимателем

|  |  |
| --- | --- |
| № запроса |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление

муниципальной услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя [<1>](#P1563) |  |
| ОГРНИП [<2>](#P1565) |  |

Документ, удостоверяющий личность заявителя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации)

индивидуального предпринимателя [<3>](#P1567)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес

индивидуального предпринимателя [<4>](#P1568)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

--------------------------------

<1> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный

предприниматель"

<2> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный

предприниматель"

<3> Заголовок зависит от типа заявителя

<4> Заголовок зависит от типа заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ [<6>](#P1662)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата |  |
|  |

Данные представителя (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

Документ, удостоверяющий личность

представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись/ФИО

--------------------------------

<6> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

нет

да

Решение о предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги