|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 2018 года №

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», 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 «Прием граждан в общеобразовательные организации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 09 июня 2016 года № 415 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации».

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

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 2018 года №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Организация), формы контроля за исполнением Административного регламента, ответственность должностных лиц Организации за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при приеме граждан в общеобразовательную организацию (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:

1) родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;

2) совершеннолетние граждане.

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы Организаций, номерах телефонов Организаций для справок, адресах электронной почты и официальных сайтов Организаций, общая информация об Управлении образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Управление образования) приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты:

1) адрес официального сайта Управления образования – <http://izhmaobr.ru>;

2) адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» – <https://pgu.rkomi.ru> (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми);

3) адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

4) адрес электронной почты Управления образования – [upr.obr-izhma@yandex.ru](mailto:upr.obr-izhma@yandex.ru), адреса электронной почты Организаций приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

1) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, могут получить непосредственно в Организации по месту своего проживания (регистрации), по телефонам Организаций, в сети Интернет (на официальных сайтах Организаций, на официальном сайте Управления образования <http://izhmaobr.ru>), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте в адрес Управления образования, Организации:

- лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Организации называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Организации, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги;

- информирование лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

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

- при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством почтового отправления, ответ в письменной форме направляется по указанному в обращении почтовому адресу;

2) информацию, содержащую сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить непосредственно в Организации по месту своего проживания (регистрации), по телефонам Организаций, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте в адрес Организации;

3) информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

4) ответ при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством электронной почты, почтового отправления направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.7. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портале государственных и муниципальных услуг (функций):

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах Организаций;

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) на официальных сайтах Управления образования, Организаций размещается следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, телефоны Организаций и адреса электронной почты Организаций.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием граждан в общеобразовательные организации».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Организациями.

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием в общеобразовательную организацию (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

- отказ в приеме в общеобразовательную организацию (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

2.4. Прием заявлений в 1 класс для граждан, проживающих на территории, за которой закреплена распорядительным актом органа местного самоуправления Организация (далее – закрепленная территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в 1 класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

В случае завершения приема в 1 класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, Школа осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Коми.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Подача заявлений в 1 - 11 классы возможна в течение учебного года. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

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

1) [Конвенцией](consultantplus://offline/ref=2BDE8192692E6FF9A39C676F7754D958A73D7E5E3BD15E61813E94k6j6N) о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

2) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=A23D3C046CDDB52443D2DD27916E2A0BB22A6F38E206766042B020DE2FI) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

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

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

6) 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);

7) 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);

8) 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 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Российская газета», 2002, № 100);

9) Федеральным законом от 19.02. 1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», 1997, № 126);

10) Федеральным Законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331);

11) Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900);

12) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 2002, № 140);

13) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147);

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

15) Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 2013, № 3);

16) Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 229);

17) Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости СНД и ВС, 1993, № 12, ст. 427);

18) [Распоряжением](consultantplus://offline/ref=066C8E0F5EFEB7248E949F68860DD84A413A543B765589C0056A10B16Al3dCM) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 2009, № 247);

19) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2016, № 259);

20) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», 2011 № 54);

21) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 2014, № 83);

22) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=B285ADA366D43E6B50E3A42F6A93F24A00A49B277981A63D3ABC0E07E58860B76FrDK) Республики Коми («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

23) Законом Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 26.02.2007, № 2, ст. 4695);

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

25) 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Организацию [заявление](#P946) о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

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

        2) дата и место рождения ребенка;

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

4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Совершеннолетние граждане указывают в заявлении фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату и место рождения, адрес места жительства, контактные телефоны.

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

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. При приеме в 1 класс:

1) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка;

2) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

3) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

Прием в 1 класс в течение учебного года осуществляется на свободные места в заявительном порядке. Родители (законные представители) ребенка дополнительно к указанным выше документам предъявляют личную карту обучающегося.

2.8.2. При приеме во 2 – 9, 11 классы:

1) личное заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетних граждан, заявление гражданина, достигшего совершеннолетия;

2) оригинал свидетельства о рождении гражданина или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав гражданина);

3) свидетельство о регистрации гражданина по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации гражданина по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

4) личная карта обучающегося;

5) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году, заверенные печатью образовательной организации и подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного им лица) (в случае прибытия в течение учебного года).

При достижении гражданином 14 – летнего возраста вместо оригинала его свидетельства о рождении предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации.

При приеме в 11 класс дополнительно предоставляется аттестат об основном общем образовании.

Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

2.8.3. При приеме в 10 класс:

1) личное заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетних граждан), заявление гражданина, достигшего совершеннолетия;

2) оригинал паспорта гражданина;

3) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

4) свидетельство о регистрации гражданина по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации гражданина по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

5) аттестат об основном общем образовании.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, том числе медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.9. Требование предоставления других документов для приема граждан в Организацию не допускается.

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

1) лично (в Организацию);

2) посредством почтового отправления (в Организацию);

3) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

2.11. В случае направления заявления и документов, необходимых для приема гражданина в Школу, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.12. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляются, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7C0A7380B68D115D61CE0C9E10E6686965945CA041EFF9D912FF30CA6EA1472F913E9BD7x469F) Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в Организации.

.

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

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.19. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.20. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.22. В случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично (в Организацию), заявление заявителя регистрируется специалистом Организации, ответственным за прием документов, поступивших в Организацию, в журнале регистрации входящей документации в день обращения заявителя.

В случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления (в Организацию), заявление заявителя регистрируется специалистом Организации, ответственным за прием документов, поступивших в Организацию, в журнале регистрации входящей документации в день поступления заявления заявителя.

Для получения муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителям необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием предусмотренной [постановлением](consultantplus://offline/ref=DD0F0BAF4AA9F6AE3167FD6112BBCE287DA15AA7FC5BDCBB7B3D2A7C42A9KFG) Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» 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».

Муниципальная услуга предоставляется на основании полученной заявителем ранее в установленном порядке идентификационной и аутентификационной информации (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

После получения заявления от заявителя специалист Организации, ответственный за прием документов, в день поступления заявления регистрирует документы, поступившие в Организацию, в государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование» (ГИС ЭО).

2.23. Регистрации заявления заявителя осуществляется Организацией в порядке, установленном пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений 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**

2.24. Здания (помещения) Организаций оборудуются информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

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.

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

Места для заполнения 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:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Организации;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) должностных лиц, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) должностных лиц, ответственных за информирование;

4) 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.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.25. 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 |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Организации | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальных услуг в многофункциональных**

**центрах и особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме**

2.26. Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, копирования и заполнения формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, получать результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, если это не запрещено федеральным законом. Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми мониторинг хода предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Состав административных процедур по предоставлению**

**муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и иных документов для**

**предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Организацию о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 пунктах 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Организации, 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.

Специалист Организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя на получение муниципальной услуги;

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

4) 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;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

6) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

7) 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 Организации, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.3. Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента, через организацию почтовой связи, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, днем регистрации заявления является день получения письма Организацией.

Направление заявления и документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления интерактивной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является день регистрации заявления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

При заочном обращении заявителя специалист Организации, ответственный за прием документов:

1) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование» (ГИС ЭО);

2) проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления документов, поступивших от заявителя;

3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;

4) 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 (указал) заявитель при заочном обращении.

3.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и представленных заявителем документов, их соответствие требованиям, установленным пунктами 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента.

3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, и передача зарегистрированного заявления и документов специалисту Организации, ответственному за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат исполнения административной процедуры фиксируется специалистом Организации, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей документации (в государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование» (ГИС ЭО).

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Организации зарегистрированных заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8. настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель Организации.

Руководитель Организации по результатам рассмотрения заявления и документов принимает решение о приеме или об отказе в приеме в Организацию в течение 2 рабочих дней после получения документов.

Специалист Организации в течение 1 дня со дня принятия решения о приеме или об отказе в приеме в Организацию осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Организации.

Руководитель Организации подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения соответствующего оформленного решения.

Специалист Организациив течение 1 рабочего дня со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

3.8. Критерием принятия решения о приеме или об отказе в приеме в Организацию является наличие или отсутствие свободных мест в Организации.

3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения зарегистрированных заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, при поступлении заявления на начало учебного года и 1 рабочего дня при поступлении заявления в течение учебного года (все действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированных заявления и документов).

3.10. Результатом административной процедуры является принятие 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 Организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

**Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю**

**результата предоставления муниципальной услуги**

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, 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 документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в Организации, специалист Организации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Организации, 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.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), то информирование осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

3.12. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления специалисту Организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и (или) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации.

**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 руководителями Организаций.

Контроль за деятельностью Организаций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми.

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

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

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

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

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

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. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Организации правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.7. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Организации, начальнику Управления образования может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки.

**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, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

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

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Организации, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста Организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы 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 Организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Управление образования.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются в администрацию муниципального района «Ижемский».

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Управления образования, Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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:

1) наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Организации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

5.6. В случае подачи заявителем 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:

1. место, дата и время приема жалобы заявителя;
2. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
3. перечень принятых документов от заявителя;
4. фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
5. срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

После регистрации жалобы специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, отправляет жалобу в Организацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. 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:

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

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

3) 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.

5.8. Регистрация жалобы осуществляется Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, Управлением образования в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Организацией, Управлением образования 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 Организации, предоставляющей муниципальную услугу, Управления образования, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций),  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.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо органа направляет 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 признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Организации, Управления образования в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу, Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, предоставляющей муниципальную услугу, Управления образования, их должностных лиц 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.

5.12. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.15. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.16. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в [пункте](#P504)  5.16. 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:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.18. 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**

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

**Способы информирования заявителя о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Организациях;

2) на официальных сайтах Организаций, Управления образования;

3) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

1) посредством телефонной связи по номерам Организаций, Управления образования;

2) посредством факсимильного сообщения;

3) при личном обращении в Организацию, Управление образования, в том числе по электронной почте;

4) при письменном обращении в Организацию, Управление образования;

5) путем публичного информирования.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием граждан в общеобразовательные организации»

**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 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| 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 | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование общеобразовательной 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) | Бабиков Денис Александрович | 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 | Чупров Николай Андреевич | 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 | Филиппова Татьяна Григорьевна | 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 | Артеева Татьяна Калистратовна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием граждан в общеобразовательные организации»

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление принято  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  дата приема  регистрационный № \_\_\_\_\_\_ | Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование общеобразовательной организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО руководителя общеобразовательной организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО родителя (законного представителя) ребенка, совершеннолетнего  гражданина полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня, моего сына, мою дочь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_ класс.

(дата и место рождения)

Адрес места жительства ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(очная, очно-заочная, заочная)

С Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование общеобразовательной организации)

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

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

дата подпись расшифровка подписи родителя (законного представителя)

Согласна (согласен) на обработку своих персональных данных и персональных данных моего сына, (моей дочери) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

дата подпись расшифровка подписи родителя (законного представителя)

Согласна (согласен) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

дата подпись расшифровка подписи совершеннолетнего гражданина

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием граждан в общеобразовательные организации»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов в Организации

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

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

нет

да

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги