

## **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» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), Управления образования муниципального района «Печора» (далее – **Управление образования**), образовательных организаций муниципального района «Печора» (далее – **общеобразовательные организации**), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Управления образования, образовательных организаций, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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.

#### **Круг заявителей**

##### **1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:**

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;
- совершеннолетние граждане;
- иностранные граждане и лица без гражданства.

**1.2.1. Право первоочередного предоставления мест в общеобразовательных организациях** независимо от форм собственности на территории муниципального района «Печора» предоставляется следующим категориям заявителей:

- 1) детям военнослужащих по месту жительства их семей,
- 2) детям сотрудников полиции;
- 3) детям сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 4) детям сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 5) детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- б) детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 7) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2 - 6 настоящей пункта.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

#### **1.3. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

— информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны Управления образования, общеобразовательных организаций приводятся в приложениях № 1, 2 к настоящему административному регламенту;

#### **1.4. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты:**

1) адрес официального сайта Управления образования – <http://uo-mr-pechora.com.ru>;

2) адрес официального сайта администрации муниципального района «Печора» - [www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru);

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

4) адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее – **порталы государственных и муниципальных услуг (функций)**);

5) адрес электронной почты Управления образования – [oo\\_pechora@mail.ru](mailto:oo_pechora@mail.ru); адреса электронной почты общеобразовательных организаций, приводятся в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.5. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций):

1) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить непосредственно в общеобразовательной организации по месту своего проживания (регистрации), по телефонам общеобразовательной организации, в сети Интернет (на официальных сайтах общеобразовательной организации, на официальном сайте Управления образования – <http://uo-mr-pechora.com.ru>), посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) <https://pgu.rkomi.ru> и <https://gosuslugi.ru>, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте в адрес Управления образования, общеобразовательную организацию:

— лица, заинтересованные в предоставлении услуги вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса;

— при консультировании по телефону должностное лицо общеобразовательной организации называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в

предоставлении услуги;

— информирование заявителя 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 общеобразовательной организации по месту своего проживания (регистрации), по телефонам общеобразовательной организации, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте в адрес общеобразовательной организации.

1.6. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также порталах государственных и муниципальных услуг (функций):

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Управления образования, общеобразовательных организаций, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на официальных сайтах Управления образования, общеобразовательных 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, справочные телефоны общеобразовательных организаций и структурных подразделений и адреса электронной почты общеобразовательных организаций.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Печора» (далее – **Администрация**), через Управление образования, общеобразовательные организации.

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в:

2.3.1. **Общеобразовательные организации** – в части приема и регистрации документов у заявителя; принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) прием граждан в общеобразовательную организацию (далее – **решение о приеме в общеобразовательную организацию**);
- 2) отказ в приеме граждан в общеобразовательную организацию (далее – **решение об отказе в приеме в общеобразовательную организацию**).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет **7 рабочих дней** после приема документов, при поступлении заявления на начало учебного года, **1 рабочий день** при поступлении заявления в течение учебного года.

2.5.1. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

При завершении приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.5.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

— Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

— Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);

— Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

— Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

— Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (часть 1), ст. 7598);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст.4563);
- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17 февраля 1994 г. (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);
- Законом Республики Коми от 6 октября 2006 г. № 92-РЗ «Об образовании» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, № 2, ст. 4695);
- Постановлением Правительства Республики Коми от 01 ноября 2016 г. № 520 «О Министерстве образования, науки и молодежной политики Республики Коми» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 03.11.2016);
- 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», № 83, 11.04.2014).

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

2.7. Прием граждан в общеобразовательную организацию осуществляется по личному заявлению **родителя (законного представителя) ребенка** при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность **родителя (законного представителя)**, совершеннолетнего гражданина, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, либо иностранного гражданина при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Общеобразовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте общеобразовательной организации.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги по формам согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

- лично (в общеобразовательную организацию);
- посредством почтового отправления (в общеобразовательную организацию);
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

Для приема в общеобразовательную организацию:

— родители (законные представители) для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют **оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;**

**Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами 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 все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Требование предоставления других документов для приема детей в общеобразовательную организацию не допускается.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, уставом общеобразовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7.1. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательной организации.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными 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, и сведения о документе (документах),**

### **выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг**

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

### **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. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

### **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 услуги;
- представления 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 услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 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**

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, в связи с этим основанием для отказа в приеме документов в общеобразовательную организацию, реализующую адаптированную образовательную программу, является отсутствие заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

2.14. Критерием определения наличия/отсутствия у поступающих склонностей к углубленной и/или профильной подготовке, способностей к занятию определенным видом искусства или спорта является организация конкурса или индивидуального отбора при приеме в муниципальные общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

Регистрация граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или отсутствие таковой не могут служить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15. 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**

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

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.18. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично в общеобразовательную организацию, запрос заявителя регистрируется специалистом общеобразовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в общеобразовательную организацию, в день обращения заявителя.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового отправления (в общеобразовательную организацию), запрос заявителя регистрируется специалистом общеобразовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в общеобразовательную организацию, в день поступления запроса заявителя.

Для получения услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителям необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации.

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 запроса от заявителя специалист общеобразовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, в государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование» (ГИС ЭО) в день поступления запроса регистрирует документы, поступившие в общеобразовательную организацию.

2.19. Регистрации запроса заявителя производится общеобразовательной организацией, в порядке, установленном пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.20. Помещения Управления образования, образовательных организаций, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать установленным федеральным законодательством 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 запросам услуги.

Помещения оборудуются информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения для предоставления услуги обеспечиваются необходимыми оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок.

Требования к залу ожидания.

Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении услуги оборудуются столами, стульями, и обеспечиваются бланками запросов о предоставлении услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги.

Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы;  
2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

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

4) информацию по вопросам предоставления 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 услуги);

5) образец заполнения запроса о предоставлении услуги.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в общеобразовательной организации	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги в общеобразовательной организации	%	0

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.21. Данная муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг - не предоставляется.

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 (pgu.rkomi.ru) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

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 государственной 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса 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.

#### **Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

#### **Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в общеобразовательную организацию.

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

**Заочная форма подачи документов** – направление запроса о предоставлении

муниципальной услуги и иных документов по почте, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы запроса на предоставление услуги, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление запроса и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов по почте днем регистрации запроса является день получения письма общеобразовательной организацией.

При направлении запроса и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

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 запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

При очной форме подачи документов, запрос о предоставлении муниципальной услуги оформляется заявителем в ходе приема в общеобразовательной организации.

По просьбе обратившегося лица, запрос оформляется специалистом общеобразовательной организации, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

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

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

2) проверяет полномочия заявителя;

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;

б) выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое запрос 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 запроса или неправильном его заполнении специалист общеобразовательной организации, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист общеобразовательной организации, ответственный за прием документов:

— регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование».

— проверяет правильность оформления запроса и правильность оформления 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 запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

**3.3.1. Критерием принятия решения** является наличие запроса и представленных заявителем документов, их соответствие требованиям пункта 2.7. настоящего административного регламента.

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

**3.3.3. Результатом административной процедуры** является прием и регистрация запроса в общеобразовательной организации, фиксация в журнале входящей корреспонденции и передача зарегистрированного запроса специалисту общеобразовательной организации, ответственному за исполнение запроса.

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

**3.4. Основанием для начала административной процедуры** является наличие в общеобразовательной организации зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Специалист общеобразовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист общеобразовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента.

Специалист общеобразовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о приеме в общеобразовательную организацию;
- отказ в приеме в общеобразовательную организацию (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента).

Специалист общеобразовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о зачислении в общеобразовательную организацию либо решения об отказе в приеме в общеобразовательную организацию и передает его на подпись руководителю общеобразовательной организации.

Руководитель общеобразовательной организации подписывает решение о зачислении в общеобразовательную организацию либо решение об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

**Максимальный срок исполнения административной процедуры** составляет не более 7 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

**Результатом административной процедуры является** принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию либо об отказе в приеме в общеобразовательную организацию и передача специалисту общеобразовательной организации ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю и фиксация результата в журнале исходящей корреспонденции.

#### **Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

**3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры** является поступление специалисту общеобразовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о зачислении в общеобразовательную организацию или решения об отказе в приеме в общеобразовательную организацию (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

Административная процедура исполняется специалистом общеобразовательной организации, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист общеобразовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления 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 общеобразовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя – также документа, подтверждающего полномочия представителя;
- либо документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

**3.5.1. Критерием принятия решения** о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.5.2. **Максимальный срок исполнения административной процедуры** составляет 3 рабочих дня со дня поступления специалисту общеобразовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. **Результатом исполнения административной процедуры** является выдача заявителю решения о зачислении в общеобразовательную организацию либо отказ в приеме в общеобразовательную организацию, фиксация в журнале исходящей корреспонденции.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением 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 административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательной организации, начальником Управления образования МР «Печора».

Контроль за деятельностью Управления образования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального района «Печора», курирующим работу Управления образования.

#### **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 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 при предоставлении муниципальной услуги.

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**

4.3. Специалист общеобразовательной организации, Управления образования, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной**

## **услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление образования, Администрацию, правоохранительные 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 Управлением образования, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

#### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) общеобразовательной организации и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) общеобразовательной организации, должностных лиц общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

#### **Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми по предоставлению услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;
- 7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 общеобразовательную организацию, предоставляющую услугу.

Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальные услуги, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

В случае если обжалуются решения руководителя общеобразовательной организации, жалоба рассматривается начальником Управления образования МР «Печора».

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба направляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Управления образования и общеобразовательной организации, предоставляющую услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательной организации, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого 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) общеобразовательной организации, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) общеобразовательной организации, его должностного лица.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети Интернет, включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Администрации, Управления образования,

общеобразовательных организаций, регистрируется в секторе организации предоставления муниципальных услуг администрации муниципального района «Печора» (далее – **Сектор**) в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, 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 Администрации.

Сектором 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, 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. 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 указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

## **Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Администрация 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.

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

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

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

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

## **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

## **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

## **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.17. **Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:**

— на информационных стендах, расположенных в Администрации, Управлении образования, общеобразовательных организациях;

— в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»:

— на официальных сайтах Администрации, Управления образования, общеобразовательных организаций;

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

**5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:**

— посредством телефонной связи по номеру Администрации, Управления образования, общеобразовательной организации;

— при личном обращении в Администрацию, Управление образования, общеобразовательную организацию, в том числе по электронной почте;

— при письменном обращении в Администрацию, Управление образования, общеобразовательную организацию.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием граждан в общеобразовательные организации»

**Общая информация об  
Управлении образования муниципального района «Печора»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.65, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.65, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	оо_ <a href="mailto:pechora@mail.ru">pechora@mail.ru</a>
Телефон для справок	8(82142) 3-01-44
Официальный сайт в сети Интернет	uo-mr-pechora.com.ru
ФИО и должность руководителя органа	Зорькина Светлана Викторовна - начальник Управления образования МР «Печора»

**График работы**

<b>День недели</b>	<b>Часы работы (обеденный перерыв)</b>	<b>Часы приема граждан</b>
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Четверг	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	-
Суббота - воскресенье	выходные дни	-

---

**Общая информация**  
**о секторе организации предоставления муниципальных услуг администрации**  
**муниципального района «Печора»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:uslugi-pechora@mail.ru">uslugi-pechora@mail.ru</a>
Телефон сектора организации предоставления муниципальных услуг	8(82142) 7-22-43
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя	Паншина Наталья Николаевна – и.о. главы администрации МР «Печора»

**График работы**

<b>День недели</b>	<b>Часы работы (обеденный перерыв)</b>	<b>Часы приема граждан</b>
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Четверг	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)
Суббота воскресенье	- выходные дни	-

---

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием граждан в общеобразовательные организации»

**Список общеобразовательных организаций МР «Печора»**

Наименование учреждения, ФИО руководителя	Почтовый адрес, телефон руководителя	Телефон, адрес электронной почты
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» г. Печора, <b>Королева Елена Евгеньевна</b>	169600, Республика Коми, г.Печора, ул.Гагарина, д.44	7-36-22 <a href="mailto:gumn.pechora@mail.ru">gumn.pechora@mail.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Печора, <b>Романица Оксана Михайловна</b>	169600, Республика Коми, г.Печора, ул.Ленинградская,д.10	7-45-45 <a href="mailto:pec_moyschool2@mail.ru">pec_moyschool2@mail.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г.Печора, <b>Копыльцова Элла Николаевна</b>	169600, Республика Коми, г.Печора, ул.Гагарина, д.17	7-46-41 <a href="mailto:pechora_school3@mail.ru">pechora_school3@mail.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» г.Печора, <b>Белякова Светлана Владимировна</b>	169600, Республика Коми, г.Печора, ул.Спортивная, д.42	7-34-35 <a href="mailto:sc4.pechora@mail.ru">sc4.pechora@mail.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Печора, <b>Семенова Вера Ивановна</b>	169600, Республика Коми, г.Печора, Печорский пр-т, д.75	7-37-35 <a href="mailto:school119@mail.ru">school119@mail.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» г.Печора, <b>Богуцкая Галина Сергеевна</b>	169600, Республика Коми, г.Печора, ул.Комсомольская, д.27	3-71-65 <a href="mailto:pechora_school10@mail.ru">pechora_school10@mail.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя	169600, Республика Коми,	2-24-64

<p>общеобразовательная школа № 49» г.Печора, <b>Железцова Светлана Геннадьевна</b></p>	<p>г.Печора, ул.Московская, д.28</p>	<p><a href="mailto:shkola492008@yandex.ru">shkola492008@yandex.ru</a></p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 83» г.Печора, <b>Филиппова Елена Сергеевна</b></p>	<p>169600, Республика Коми, г.Печора, ул.Советская, д.12 «а»</p>	<p>7-92-38 <a href="mailto:Pechorasosh83@yandex.ru">Pechorasosh83@yandex.ru</a></p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» пгт.Кожва, <b>Савельева Наталья Михайловна</b></p>	<p>169663, Республика Коми, г.Печора, п.Кожва, ул. Лесная, д.33</p>	<p>9-56-43 <a href="mailto:saratovka07@mail.ru">saratovka07@mail.ru</a></p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Каджером», <b>Годун Лариса Викторовна</b></p>	<p>169630, Республика Коми, г.Печора, п.Каджером, ул. Театральная, д.23</p>	<p>9-81-74 <a href="mailto:kadsc@mail.ru">kadsc@mail.ru</a></p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. И.Е.Кулакова» с.Приуральское, <b>Чапина Валентина Ильинична</b></p>	<p>169625, Республика Коми, г.Печора, с.Приуральское, ул. Школьная, д.15</p>	<p>9-64-17 <a href="mailto:priuralsk-85@mail.ru">priuralsk-85@mail.ru</a></p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п.Чикшино», <b>Костик Инга Васильевна</b></p>	<p>169640, Республика Коми, г.Печора, п.Чикшино, ул. Центральная, д. 1-а</p>	<p>9-01-30 <a href="mailto:soshp.chikshino@yandex.ru">soshp.chikshino@yandex.ru</a></p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №53» пгт.Изъяю, <b>Капустина Людмила Васильевна</b></p>	<p>169660, Республика Коми, г.Печора, п.Изъяю, ул.Центральная, д.17-а</p>	<p>9-98-56 <a href="mailto:shcola53@mail.ru">shcola53@mail.ru</a></p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» пст.Набережный, <b>Коковкина Вера Михайловна</b></p>	<p>169660, Республика Коми, г.Печора, п.Набережный, ул.Школьная, д. 44</p>	<p>9-43-12 <a href="mailto:stepanova59@inbox.ru">stepanova59@inbox.ru</a></p>
<p>Муниципальное общеобразовательное</p>	<p>169635,</p>	<p>9-24-16</p>

учреждение «Основная общеобразовательная школа п.Луговой», <b>Попова Эльвира Геннадьевна</b>	Республика Коми, г.Печора, п.Луговой, ул.Русанова, д.1	<u>lugovay_info@mail.ru</u>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад» п.Сыня, <b>Болмат Ирина Васильевна</b>	169645, Республика Коми, г.Печора, п.Сыня, ул. Железнодорожная, д.10	9-14-22 <u>shool562008@yandex.ru</u>

---

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием граждан в общеобразовательные организации»

№ запроса	
-----------	--

Орган обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

Данные заявителя				
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Дата рождения				
Документ, удостоверяющий личность заявителя				
Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	
Адрес регистрации заявителя				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
Адрес места жительства заявителя				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
<b>Контактные данные</b>				

ЗАЯВЛЕНИЕ

С Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организации, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

**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

<b>Контактные данные</b>	
------------------------------	--

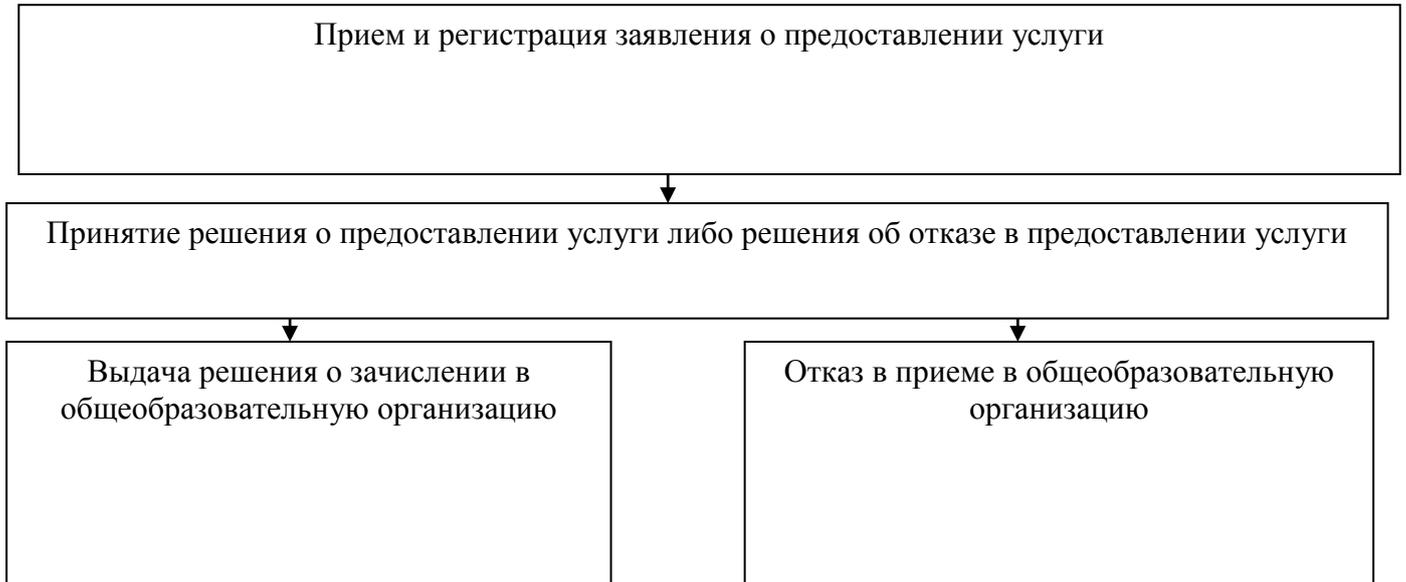
\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись/ФИО

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием граждан в общеобразовательные организации»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**



---

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием граждан в общеобразовательные организации»

**Уведомление (расписка) о представленных документах**

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Заявление		
2.			
3.			
4.			

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

\_\_\_\_\_