|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **«Кöрткерöс» муниципальнöй районса**  **администрация** |  | | **Администрация муниципального района «Корткеросский»** |
| **ШУÖМ** | | | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ | | | |
| от 17 декабря 2014 года | | № 2694 | |
| (Республика Коми, Корткеросский район, с.Корткерос) | | | |

## Об утверждении административного регламента

## предоставления муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации

В целях приведения административного регламента в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

## 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации, руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Корткеросский» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном вестнике Совета муниципального района «Корткеросский» и администрации муниципального района «Корткеросский».

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Корткеросский» от 28 июня 2012 года № 1029 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему детей в общеобразовательные учреждения».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя руководителя администрации (Барановскую А.А.).

Руководитель администрации В.Гончаренко

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

«Корткеросский»

## от 17 декабря 2014 года № 2694

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), образовательной организации (далее – Организация), учредителем которой является администрация муниципального района «Корткеросский» (далее – Администрация), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Корткеросский» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных действий (процедур), порядок обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, обеспечивающих ее предоставление.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;

2) совершеннолетние граждане;

3) иностранные граждане и лица без гражданства.

1.2.1. Право первоочередного предоставления мест в общеобразовательных организациях независимо от форм собственности на территории Республики Коми 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;

6) 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](consultantplus://offline/ref=EAB193733FF57497661050F6DDE4CCB85DC1C5BE83C33BE618190F6909F81595F28506DDA15F5465HBO9G) - [6](consultantplus://offline/ref=EAB193733FF57497661050F6DDE4CCB85DC1C5BE83C33BE618190F6909F81595F28506DDA15F5465HBO5G) настоящей пункта.

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Организации, МФЦ;

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

3) на официальном сайте Администрации, Организации, МФЦ*;*

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

5) на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) посредством телефонной связи с Организацией, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212);

2) посредством факсимильного сообщения;

3) при личном обращении в Организацию либо МФЦ;

4) при письменном обращении в Организацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;

5) путем публичного информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

1) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) категории получателей муниципальной услуги;

3) адрес и режим работы Организации, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) срок предоставления муниципальной услуги;

7) порядок передачи результата заявителю;

8) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

1.3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Устное информирование каждого обратившегося за информацией Заявителя лично или посредством телефона осуществляется ответственными за информирование специалистами Организации, МФЦ подробно, четко и в вежливой форме не более 15 минут.

Если предоставление информации Заявителю, обратившемуся лично или посредством телефона, не представляется возможным, специалист Организации, МФЦ разъясняет Заявителю право обратиться с письменным обращением в Организацию либо МФЦ, а также требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Организацию либо МФЦ направляется Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения с указанием фамилии и номера телефона исполнителя. Если в письменном обращении не указана фамилия и почтовый адрес Заявителя, направившего обращение, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Звезда", информационном вестнике Совета муниципального района «Корткеросский» и администрации муниципального района «Корткеросский», на официальном сайте Администрации, Управления образованием, Организации, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и графике приема Заявителей содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет образовательная организация, подведомственная Управлению образованием администрации муниципального района «Корткеросский» **(**далее – Организация).

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

1) Организация – в части приема и регистрации документов у Заявителя; запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций; предоставления документов, находящихся в распоряжении Организации; принятия решения; выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

2) МФЦ – в части приема и регистрации документов у Заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций; выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Организация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=FF6DE9C45B96DF519F3C140416CD52A4AAE11F2958CC82FB6D2CFD73B051139F0FA3B9453002688Bs3w5G) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выписка из приказа о приеме детей на обучение;

2) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в течение 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Организации либо МФЦ – в случае поступлении заявления на начало учебного года;

2) в течение 1 рабочего дня при поступлении заявления в течение учебного года, исчисляемых со дня регистрации заявления в Организации либо МФЦ.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (согласно статье 193 Гражданского Кодекса Российской Федерации).

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

1) Конвенция о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

2) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Российская газета, 1993, 25 декабря);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

4) Федеральный закон от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (Российская газета, 2002, 5 июня);

5) Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Российская газета, 1999, 19 октября);

6) Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

7) Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Российская газета, 1999, 30 июня);

8) Федеральный закон от 19.02.1993 г. № 4528-1 «О беженцах» (Российская газета, 1997, 3июня);

9) Федеральный Закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998 г., № 22, ст. 2331);

10) Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14 февраля 2011 г., № 7, ст. 900);

11) Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Российская газета, № 140, 31.07.2002);

12) Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124 –ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета, 1998, 5 августа);

13) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

14) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 1999, 19 октября);

15) Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, 8 апреля);

16) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

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

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

19) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

20) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189 «Об утверждении САНПИН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Российская газета, № 54, 16.03.2011);

21) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

22) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, № 6355, 11.04.2014);

23) [Конституци](consultantplus://offline/ref=B285ADA366D43E6B50E3A42F6A93F24A00A49B277981A63D3ABC0E07E58860B76FrDK)я Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994 г.) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

24) Закон Республики Коми от 06.10.2006 г. № 92-РЗ «Об образовании»;

25) Постановление Правительства Республики Коми от 15.03.2007 г. № 39 «О Порядке первоочередного предоставления детям сотрудников милиции по месту жительства их семей мест в общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждениях, и летних оздоровительных лагерях независимо от форм собственности» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 24.08.2007, № 8, ст. 4970);

26) Решение Совета МО «Корткеросский район» от 20.01.2006 г. № 1 «О принятии Устава муниципального образования муниципального района «Корткеросский» (Газета «Звезда» от 01.2006г.);

27) Постановление администрации муниципального района «Корткеросский» от 12.12.2012 г. № 2332 «О закреплении территорий за муниципальными образовательными учреждениями».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.7.1.1. При приеме в 1 класс:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество Заявителя;

б) адрес, по которому будет необходимо отправить ответ;

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.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

В целях установления личности Заявителя и сведений о регистрации гражданина по месту жительства, обратившегося за получением муниципальной услуги, необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность (при очном обращении).

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

2) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя;

3) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);

4) документ, подтверждающий право Заявителя (или законность предъявления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

Организация, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории ранее 1 июля.

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.

2.7.1.2. При приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования в 10, 11(12) классы):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество Заявителя;

б) адрес, по которому будет необходимо отправить ответ;

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.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

В целях установления личности Заявителя и сведений о регистрации гражданина по месту жительства, обратившегося за получением муниципальной услуги, необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность (при очном обращении).

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

в) 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;

2) аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7.1.3. Заявитель имеет право дополнительно представить один из нижеперечисленных документов, подтверждающих право на первоочередное или преимущественное получение места для ребенка, а именно справку, подтверждающую:

1) прохождение военной службы;

2) службу родителя ребенка в полиции;

3) гибель (смерть) сотрудника полиции в связи с осуществлением им служебной деятельности;

4) смерть сотрудника полиции до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

5) получение сотрудником полиции в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

Документы, указанные в п. 2.7, 2.7.1, 2.7.2, заявитель предоставляет самостоятельно. От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста.

2.7.2. Документы, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления их Заявителем по собственной инициативе, отсутствуют.

2.8. Не допускается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Способы предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) лично;

2) посредством почтового отправления;

3) через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

4) посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.10 Варианты предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении заявитель предоставляет оригинал заявления на бумажном носителе;

2) при направлении заявления через отделение почтовой связи свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) при направлении заявления в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использования аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

2.11. 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, отсутствует.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

4) в комплекте представленных Заявителем документов присутствуют не все документы, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента;

5) в заявлении отсутствуют данные о Заявителе, направившем обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие в предоставленном заявлении недостоверной информации;

2) если Заявителем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные Заявителем в различные органы государственной власти или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ);

3) на момент подачи заявления в общеобразовательной организации отсутствуют свободные места.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента, Заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

На входе в здание (помещение) Организации, МФЦ предусматривается информационная табличка (вывеска), содержащая полное наименование Организации, МФЦ, информация о режиме работы, а также пандус для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=570029CB473C2854AA7C7F386C977E229355FCF49B9CCBBFCF9CD7C6iDc3N) от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения Организации, МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

В МФЦ предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

На территории, прилегающей к МФЦ, предусматривается расположение бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, должны располагаться на нижних этажах здания и иметь отдельный вход.

Для организации взаимодействия с Заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема Заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг;

2) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

3) иные средства, необходимые для получения государственных и муниципальных услуг.

Сектор приема Заявителей должен быть оборудован окнами для приема и выдачи документов, оформлен информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Места для приема Заявителей должны быть оборудованы сидячими местами для Заявителей и оснащены канцелярскими принадлежностями.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг должны располагаться в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должны быть оснащены канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников МФЦ должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать работу в полном объеме.

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

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

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом в МФЦ, а взаимодействие с Организацией, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

При реализации своих функций в соответствии с [соглашениями](consultantplus://offline/ref=86EA128F80352806A3E2DCD208DFC05A7F71CBDE3F0AB092728C1AE8EF5DFD6192734EE059222B27o3SDH) о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=86EA128F80352806A3E2DCD208DFC05A7771CBDF3F02ED987AD516EAoES8H), а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#Par33) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

2.19.2. Муниципальная услуга «Прием граждан в общеобразовательные организации» переведена в электронный вид до 2 этапа, что предусматривает доступ Заявителей к размещенным на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) формам заявлений и иным документам для копирования и заполнения в электронном виде.

2.19.3. Требования к заполнению интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и к документам, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

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) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла; количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

**3. 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 в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.2. **Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Организацию либо МФЦ.

3.2.2. Обращение Заявителя в Организацию либо МФЦ может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

В заявлении необходимо указать способ получения готового результата предоставления муниципальной услуги: лично, посредством почтового отправления, через личный кабинет, по электронной форме.

3.2.2.1. Очная форма подачи документов – подача заявления установленной формы и иных документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента на бумажном носителе при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено Заявителем в ходе приема в Организации либо МФЦ, а также оформлено заранее и приложено к документам.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Организации, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись. В случае заполнения заявления специалистом Организации, МФЦ в электронном виде Заявитель заверяет его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

3.2.2.2. Заочная форма подачи документов – направление заявления установленной формы и иных документов по почте в виде копий документов на бумажном носителе либо в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение Заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

При направлении документов через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует Заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

3.2.3. При очном обращении Заявителя, специалист Организации, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) проверяет полномочия Заявителя;

4) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента;

5) проверяет правильность оформления заявления и иных документов, поступивших от Заявителя;

3.2.3.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента, специалист Организации, МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю о наличии выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, а в случае невозможности исправления на месте возвращает пакет документов для повторного обращения, а также регистрирует в журнале консультаций Заявителей с указанием причин отказа в приеме документов.

3.2.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Организации, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации обращений Организации, в информационной системе МФЦ с присвоением самостоятельного регистрационного номера в день поступления документов;

2) при необходимости изготавливает копии представленных Заявителем документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью «копия верна»;

3) оформляет расписку с описью представленных документов согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и прикладывает ее к заявлению;

4) выдает Заявителю копию зарегистрированного заявления с распиской.

3.2.4. При получении заявления и приложенных к нему документов заочно (посредством почтовой и электронной связи), специалист Организации, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет правильность оформления заявления и иных документов, поступивших от Заявителя;

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.2.4.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента, специалист Организации, МФЦ, ответственный за прием документов, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа и передает на подпись руководителю Организации, директору МФЦ.

В день подписания уведомления об отказе в приеме документов специалист Организации, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет выдачу (направление) уведомления об отказе в приеме документов и всего комплекта документов Заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, указанным в заявлении:

1) передает лично в руки Заявителю (представителю) под роспись в расписке Организации, МФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя (документа, подтверждающего полномочия представителя);

2) направляет почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением) либо посредством электронной связи.

Заявителя, пожелавшего обратиться лично за результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Организации, МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет по телефону или по электронной почте об отказе в приеме документов и приглашает за документами в удобное для Заявителя время либо предлагает направить весь пакет документов почтовым отправлением. Запись о дате и способе уведомления Заявителя делается в копии расписки Организации, МФЦ.

Один экземпляр зарегистрированного уведомления об отказе в приеме документов остается в Организации либо МФЦ для приобщения к заявлению и расписке Заявителя и хранения в установленном порядке.

3.2.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Организации, МФЦ осуществляет следующие действия:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации обращений Организации, информационной системе МФЦ с присвоением самостоятельного регистрационного номера в день поступления документов и прикладывает конверт к полученным документам.

2) оформляет расписку с описью представленных документов согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и прикладывает ее к заявлению.

3.2.5. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов осуществляются следующие действия:

1) в случае обращения Заявителя в Организацию, специалист Организации, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) Заявителя для дальнейшей работы;

2) в случае обращения Заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) Заявителя и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

В случае отсутствия необходимости осуществления межведомственного взаимодействия, специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, осуществляет передачу дела Заявителя специалисту Организации, ответственному за принятие решения, в день регистрации заявления.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления Заявителя.

**3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Организации, ответственным за принятие решения, зарегистрированных документов Заявителя.

3.3.2. Специалист Организации, ответственный за принятие решения, при рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги осуществляет проверку:

1) заявления на соответствие установленным требованиям;

2) полноты и достоверности приложенных к заявлению документов в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверки специалист Организации, ответственный за принятие решения, принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Если в ходе рассмотрения документов Заявителя выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.14. настоящего административного регламента, специалист Организации, ответственный за принятие решения, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа и передает на подпись руководителю Организации.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Организации, ответственный за принятие решения, готовит проект приказа о приеме детей на обучение(далее – приказ) и передает на подпись директору Организации.

3.3.5. В день подписания документов специалист Организации, ответственный за принятие решения, размещает приказ на информационном стенде Организации, а также направляет приказ либо уведомление об отказе специалисту Организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

1) не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Организации либо МФЦ (при поступлении заявления на начало учебного года);

2) не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Организации либо МФЦ. (при поступлении заявления в течение учебного года).

3.3.7. Результатом административной процедуры является направление специалистом Отдела, ответственным за принятие решения, соответствующих документов, специалисту Организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Организации, МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, ответа либо уведомления об отказе.

3.4.2. Специалист Организации, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет выдачу (направление) Заявителю соответствующих документов способом, указанным в заявлении:

1) передает лично в руки Заявителю (представителю) под роспись в расписке Организации либо МФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя (документа, подтверждающего полномочия представителя);

2) направляет почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением) или посредством электронной связи.

В случае, если Заявитель, пожелавший обратиться лично в Организацию либо МФЦ за результатом предоставления муниципальной услуги, не обратился лично до истечения срока, указанного на входящем штампе заявления, документы направляются почтовым отправлением в течение 5 календарных дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

1) в течение 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Организации либо МФЦ – в случае поступлении заявления на начало учебного года;

2) в течение 1 рабочего дня при поступлении заявления в течение учебного года, исчисляемых со дня регистрации заявления в Организации либо МФЦ.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю выписки из приказа о приеме детей на обучение либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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 и действия (бездействие) Организации, представляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление.

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

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

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

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

4.3. Ответственность, установленная законодательством Российской Федерации:

4.3.1. Организация и ее работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе за:

1) направление необоснованного межведомственного запроса о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг;

2) непредставление (несвоевременное представление) запрошенных и находящихся в распоряжении Организации, документов или информации по межведомственному запросу;

3) своевременную передачу МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

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

4.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе за:

1) направление необоснованного межведомственного запроса о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных или муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг;

2) полноту передаваемых Организации, предоставляющей муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от Заявителя;

3) своевременную передачу Организации, предоставляющей муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в МФЦ;

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

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

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Организацией органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействие) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействие) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление в досудебном порядке.

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, должностного лица Организации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 которому должен быть направлен ответ Заявителю;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, являющуюся учредителем Организации, предоставляющей муниципальную услугу, согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

Жалобы на решения, принятые руководителем Организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Организации, предоставляющей муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6.1. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель предоставляет 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.

5.6.2. В случае если от имени Заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения его полномочиями Заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия на осуществление соответствующие действий.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

5.6.3. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и оформляет расписку с описью представленных документов согласно приложению 8 настоящего административного регламента. Копию зарегистрированной жалобы с распиской выдает (направляет) Заявителю.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, являющуюся учредителем Организации, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Организации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, являющаяся учредителем Организации, предоставляющей муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Администрация, уполномоченная на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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.

5.10. Администрация, уполномоченная на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.11. В случае, если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в Администрацию, являющуюся учредителем Организации, предоставляющей муниципальную услугу и уполномоченную в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, отсутствуют.

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

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 порядком, установленным действующим законодательством.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Организации, МФЦ;

2) на официальном сайте Администрации, Организации, МФЦ;

3) на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

4) на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

1) посредством телефонной связи с Администрацией, Организацией, МФЦ;

2) посредством факсимильного сообщения;

3) при личном обращении в Администрацию либо МФЦ;

4) при письменном обращении в Администрацию либо МФЦ, в том числе по электронной почте;

5) путем публичного информирования.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему граждан в общеобразовательные организации

**Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Корткеросский»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | почтовый адрес,  фактический адрес | адрес электронной почты,  официальный сайт, телефон для справок | график работы | график работы по приему заявителей |
| 1 | 168020, Российская Федерация, Республика Коми, Корткеросский район, с.Корткерос,  ул. Советская,  д. 225 | [mfc.kortkeros@mail.ru](mailto:mfc.kortkeros@mail.ru)  8(82136) 9-20-98 | пн. 9.00 – 17.30  вт. 9.00 – 17.30  ср. 9.00 – 17.30  чт. 9.00 – 17.30  пт. 9.00 – 16.00  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной | пн.неприемный  вт. 8.00 – 20.00  ср. 8.00 – 20.00  чт. 8.00 – 20.00  пт. 8.00 – 20.00  сб.10.00 – 16.00  вс. выходной |

**Администрация муниципального района «Корткеросский»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | почтовый адрес,  фактический адрес | адрес электронной почты,  официальный сайт, телефон для справок | график работы | график работы по приему заявителей |
| 1 | 168020, Российская Федерация, Республика Коми, Корткеросский район, с.Корткерос,  ул. Советская,  д. 225 | общий отдел:  [mokortkeros@mail.ru](mailto:mokortkeros@mail.ru)  http://kortkeros.ru  8(82136) 9-22-46  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Управление образованием:  [uokortkeros@mail.ru](mailto:uokortkeros@mail.ru)  <http://kortobrazovanie.ucoz.ru>  8(82136) 9-23-93 | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной |

**Муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» п. Усть-Лэкчим** | | | | |
| 1 | 168024, Республика Коми, Корткеросский район,  п. Усть-Лэкчим, ул. Школьная,  д. 10 | [loktschimdinschule@mail.ru](mailto:loktschimdinschule@mail.ru)  http://ustlokschool.3dn.ru  8(82136) 9-36-71 | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной |
| **Муниципальное общеобразовательное учреждение**  **«Средняя общеобразовательная школа» п. Аджером** | | | | |
| 2 | 168041, Республика Коми, Корткеросский район,  п. Аджером,  ул. Школьная, д. 1 | [ADGEROM@rambler.ru](mailto:ADGEROM@rambler.ru)  [http://adgeromschool.3dn.ru](http://adgeromschool.3dn.ru/)  8(82136) 9-31-36 | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной |
| **Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» п. Приозерный** | | | | |
| 3 | 168042, Республика Коми, Корткеросский район,  п. Приозерный,  ул. Трактовская,  д. 4 | [priozerny@rambler.ru](mailto:priozerny@rambler.ru)  [http://priozernyschool.3dn.ru](http://priozernyschool.3dn.ru/)  8(82136) 9-42-89 | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной |
| **Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Корткерос** | | | | |
| 4 | 168020, Республика Коми, Корткеросский район,  с. Корткерос,  ул. Советская,  д. 213 | [ksscool@rambler.ru](mailto:ksscool@rambler.ru)  <http://kss.3dn.ru>  8(82136) 9-24-81; 9-22-87 | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Керес** | | | | |
| 5 | 168054, Республика Коми, Корткеросский район, с. Керес, ул. Центральная, д. 55 | [keressch@mail.ru](mailto:keressch@mail.ru)  <http://keres.ucoz.ru>  8(82136) 9-61-75 | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной |
| **Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» п. Подтыбок** | | | | |
| 6 | 168053, Республика Коми, Корткеросский район,  п. Подтыбок,  ул. Новая, д. 22 | [sosh-podtybok22@bk.ru](mailto:sosh-podtybok22@bk.ru)  [http://podtybok.ucoz.ru](http://podtybok.ucoz.ru/)  8(82136) 9-72-80 | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной |
| **Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Подъельск** | | | | |
| 7 | 168052, Республика Коми, Корткеросский район,  с. Подъельск,  ул. Восточная,  д. 11 | nadezhdamotorina@  yandex.ru  http://podjelsk-shkola. ucoz.ru  8(82136) 9-76-23 | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной |
| **Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Сторожевск** | | | | |
| 8 | 168050, Республика Коми, Корткеросский район,  с. Сторожевск,  ул. Дружбы, д. 27 | [ssscool@rambler.ru](mailto:ssscool@rambler.ru)  <http://stsrschool.ucoz.ru>  8(82136) 9-13-37 | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной |
| **Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Нившера** | | | | |
| 9 | 168059, Республика Коми, Корткеросский район,  с. Нившера,  ул. Школадор,  д. 359 | [nivshera@rambler.ru](mailto:nivshera@rambler.ru)  <http://shcolanivshera.ucoz.ru>  8(82136)9-82-97 | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Большелуг** | | | | |
| 10 | 168056, Республика Коми, Корткеросский район,  с. Большелуг,  ул.Макарсиктская,  д. 145 | [bsscool@rambler.ru](mailto:bsscool@rambler.ru)  <http://bolshelugschool.3dn.ru>  8(82136) 9-64-45; 9-64-80 | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной |
| **Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Богородск** | | | | |
| 11 | 168057, Республика Коми, Корткеросский район,  с. Богородск,  ул. Школьная, д. 59 | [sosh\_s.bogorodsk@bk.ru](mailto:sosh_s.bogorodsk@bk.ru)  <http://soshbogorodsk.ucoz.ru>  8(82136) 9-65-22 | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной |
| **Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Мордино** | | | | |
| 12 | 168030, Республика Коми, Корткеросский район,  с. Мордино,  ул. Школьная, д. 8 | [mordino@yandex.ru](mailto:mordino@yandex.ru)  <http://mordino.ucoz.ru>  8(82136) 9-53-47  8(82136) 9-53-44 (нач. ш) | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной |
| **Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Вомын** | | | | |
| 13 | 168051, Республика Коми, Корткеросский район, с. Вомын, д. 234 | [vominskola2008@rambler.ru](mailto:vominskola2008@rambler.ru)  [http://vomynschool.ucoz.ru](http://vomynschool.ucoz.ru/)  8(82136) 9-67-30 | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной |
| **Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Небдино** | | | | |
| 14 | 168044, Республика Коми, Корткеросский район,  с. Небдино,  ул. Центральная, д. 86 | [nebdschool@rambler.ru](mailto:nebdschool@rambler.ru)  [http://nebdinoschool.ucoz.ru](http://nebdinoschool.ucoz.ru/)  8(82136) 9-66-32 | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб.,вс. выходной | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб.вс. выходной |
| **Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» п. Визябож** | | | | |
| 15 | 168022, Республика Коми, Корткеросский район,  п. Визябож,  ул. Школьная, д. 1 | [vizyabscool@mail.ru](mailto:vizyabscool@mail.ru)  [http://vizschool.ru](http://vizschool.ru/)  8(82136) 9-35-42 | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной |
| **Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» п. Намск** | | | | |
| 16 | 168035, Республика Коми, Корткеросский район, п. Намск, ул. Школьная, д. 21 | [namsksh@yandex.ru](mailto:namsksh@yandex.ru)  [http://namskschool.ucoz.ru](http://namskschool.ucoz.ru/)  8(82136) 9-54-66 | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной |
| **Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» п. Уръёль** | | | | |
| 17 | 168055, Республика Коми, Корткеросский район, п. Уръель, ул. Советская,  д. 21 | [zuzevaVA@yandex.ru](mailto:zuzevaVA@yandex.ru)  <http://uryelschool.ucoz.ru>  8(82136) 9-73-37 | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной | пн. 8.45 – 17.00  вт. 8.45 – 17.00  ср. 8.45 – 17.00  чт. 8.45 – 17.00  пт. 8.45 – 16.45  перерыв на обед:  13.00 – 14.00  сб. выходной  вс. выходной |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему граждан в общеобразовательные организации

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрация заявления  № \_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  Принять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс  Руководитель общеобразовательной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование общеобразовательной организации)  родителя (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (последнее - при наличии))  Место жительства:  Город (село) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом \_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_  Место регистрации:  Город (село) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  улица \_\_\_\_\_\_\_\_дом \_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_  Телефон (дом., раб., сот.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения и место рождения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форме обучения.

(очная, очно-заочная, заочная в соответствии с Уставом организации)

Окончил(а)\_\_\_\_классов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации)

Изучал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык.

(при приеме в 1-й класс не заполняется)

С Уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)

Согласен (согласна) на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата подачи заявления)

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

(подпись лица, принявшего заявление) (расшифровка подписи)

***Способ направления результата/ответа:***

***1) лично ;***

***2) уполномоченному лицу ;***

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

(Ф.И.О. (полностью), контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты доверенности)

***3) почтовым отправлением ;*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес по которому необходимо направить результат / ответ)

***4) через личный кабинет ;***

***5) по электронной почте .***

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

(адрес электронной почты, по которой необходимо направить результат / ответ)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему граждан в общеобразовательные организации

**Блок-схема**

**последовательности выполнения административных процедур**

предоставления муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации

прием заявления специалистом Организации, МФЦ, ответственным за прием документов

формирование дела Заявителя

выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и возврат комплекта документов

передача зарегистрированного заявления с полным комплектом прилагаемых к нему документов специалисту Организации, ответственному за принятие решения

оформление и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

оформление и подписание проекта приказа о приеме детей на обучение, размещение приказа на информационном стенде Организации

передача результата предоставления муниципальной услуги специалисту Организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги

выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

выдача (направление) Заявителю выписки из приказа о приеме детей на обучение

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему граждан в общеобразовательные организации

**Расписка**

в получении заявления и документов на предоставление муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование и реквизиты документов** | **Оригиналы** | **Копии** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации составляет:

1) в течение 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Организации либо МФЦ – в случае поступлении заявления на начало учебного года;

2) в течение 1 рабочего дня при поступлении заявления в течение учебного года, исчисляемых со дня регистрации заявления в Организации либо МФЦ.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| ***Документы получил лично***  *дата подпись* | ***Документы направлены по почте***  *дата подпись* |
| ***Документы направлены через личный кабинет***  *дата подпись* | ***Документы направлены по электронной почте***  *дата подпись* |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему граждан в общеобразовательные организации

**Уведомление**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

Организация

МФЦ

уведомляет

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

(фамилия, имя, отчество физического лица)

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Руководитель Организации, (подпись) (расшифровка подписи)

Директор МФЦ)

Уведомление получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

**исполнитель:**

**телефон:**

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему граждан в общеобразовательные организации

**Уведомление**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

Организация

уведомляет

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

(фамилия, имя, отчество физического лица)

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Руководитель Организации) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

**исполнитель:**

**телефон:**

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему граждан в общеобразовательные организации

|  |  |
| --- | --- |
| ***рекомендуемая форма*** | Руководителю администрации муниципального района «Корткеросский»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. физического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес по прописке с индексом,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты) |

**Жалоба**

# Прошу рассмотреть решения и действия (бездействие) Организации, представляющей муниципальную услугу по приему граждан в общеобразовательные организации, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать соответствующее лицо)

и (или) отменить решение Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(реквизиты решения)

Изложение сути проблемы по существу с указанием, доводов, обстоятельств, документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, подавшего жалобу) (расшифровка подписи)

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

(подпись лица, принявшего жалобу) (расшифровка подписи)

***Способ направления результата/ответа:***

***1) лично ;***

***2) уполномоченному лицу ;***

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

(Ф.И.О. (полностью), контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты доверенности)

***3) почтовым отправлением ;*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес по которому необходимо направить результат / ответ)

***4) через личный кабинет ;***

***5) по электронной почте .***

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

(адрес электронной почты, по которой необходимо направить результат / ответ)

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему граждан в общеобразовательные организации

**Расписка**

в получении жалобы и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации

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

(фамилия, имя, отчество физического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование и реквизиты документов** | **Оригиналы** | **Копии** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Максимальный срок рассмотрения жалобы, связанной с предоставлением муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации – 30 календарных дней со дня регистрации жалобы в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| ***Документы получил лично***  *дата подпись* | ***Документы направлены по почте***  *дата подпись* |
| ***Документы направлены через личный кабинет***  *дата подпись* | ***Документы направлены по электронной почте***  *дата подпись* |