



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ШУӨМ

от 19 декабря 2017 г.  
с.Кослан, Республики Коми

№ 935

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием граждан в общеобразовательные организации»  
на территории МО МР «Удорский»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 8 Устава муниципального района «Удорский»

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации на территории МО МР «Удорский» в редакции согласно приложению.

2. Считать утратившим силу:

2.1. постановление администрации муниципального района «Удорский» от 11.03. 2015 года №199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации на территории МО МР «Удорский»;

2.2. постановление администрации муниципального района «Удорский» от 04.04.2016 года №171 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Удорский» от 11.03.2015г. №199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации» на территории МО МР «Удорский».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Удорский» по социальным вопросам Коковкина И.А.

Руководитель администрации  
муниципального района «Удорский» –

Н.Д.Жилин

Исп.: Созонова Д.В. Тел. 34-154

Утвержден постановлением  
администрации МР «Удорский»  
от 19 декабря 2017г. № 935  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием граждан в общеобразовательные организации»  
на территории МО МР «Удорский»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации муниципального района «Удорский» (далее – Управление образования), общеобразовательной организации (далее – образовательная организация), предоставляющей услугу, формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Управления образования, образовательной организации, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при приеме в общеобразовательную организацию (далее – муниципальная услуга).

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

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

1.2.1. Право первоочередного предоставления мест в общеобразовательных организациях независимо от форм собственности на территории 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 сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в [пунктах 2 - 6](#) настоящей пункта.

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

#### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах образовательной организации;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Управления образования, общеобразовательной организации (приложение 1),

- 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)).

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Управления образования, общеобразовательной организации;

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Управление образования, общеобразовательную организацию;

при письменном обращении в Управление образования, общеобразовательную организацию, в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес Управления образования, общеобразовательной организации для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Управления образования, общеобразовательной организации;

порядок передачи результата заявителю;

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Управления образования, общеобразовательной организации в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Управления образования, общеобразовательной организации, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

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

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Управления образования, общеобразовательной организации, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Управления образования, общеобразовательной организации.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Органа, Организации, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление образования, общеобразовательную организацию и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Управление образования, общеобразовательную организацию, направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете " Выль туйёд", на официальных сайтах Управления образования, общеобразовательной организации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в общеобразовательной организации.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Управлении образования, общеобразовательной организации содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** **Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют общеобразовательные организации муниципального района «Удорский», указанные в приложении 1.

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

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Управление образования, общеобразовательная организация – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

2.3.3. Управление образования, общеобразовательная организация вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о зачислении в общеобразовательную организацию;
- отказ в приеме в общеобразовательную организацию.

## Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней, при поступлении заявления на начало учебного года, 1 рабочего дня при поступлении заявления в течение учебного года.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г. (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, №31, ст.4398.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст.3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Российская газета, 1999, 30 июня);
- Федеральным законом от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (Российская газета, 2002, 5 июня);
- Федеральным Законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998 г., № 22, ст. 2331);
- Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14 февраля 2011 г., № 7, ст. 900);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124 –ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета, 1998, 5 августа);
- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, 8 апреля);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», №232, 16.10.2013);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 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);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по

образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

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

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

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в общеобразовательную организацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту и следующий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги при приеме в первый класс:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

- документ, удостоверяющий личность заявителя - для заявителей старше 14 лет;

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории для лиц, закрепленных за территорией данной общеобразовательной организации;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для лиц являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства и не зарегистрированными на закрепленной территории;

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. Дополнительный перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в котором он обучался ранее (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы);

- документ государственного образца об основном общем образовании (при приеме в 10, 11(12) классы).

2.7.2. Для получения в первоочередном порядке мест для заявителей, имеющих на это право в соответствии с законодательством, необходимо представить следующие документы:

1) заявление о первоочередном предоставлении места;

2) справку (или иной документ), подтверждающий факт:

- прохождения военной службы;

- службы родителя ребенка в полиции;

- гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением им

служебной деятельности;

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

- получения сотрудником полиции в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключая 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.

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

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.7.4. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;
- при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7, 2.7.1, 2.7.2, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использованием аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

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

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

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1) заявителем не представлены или представлены не в полном комплекте документы, отнесенные к необходимым и обязательным в целях получения муниципальной услуги;

2) заявление подано лицом, не являющим надлежащим заявителем (его представителем или законным представителем);

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

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

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

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

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

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.18. Здание (помещение) Управления образования, образовательной организации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Управления образования, образовательной организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

#### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

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

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

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

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Управления образования, общеобразовательной организации (адреса сайтов приведены в приложении 1) и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, 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.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

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

- 1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) принятие общеобразовательной организацией решения о зачислении или решения об отказе в зачислении;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

#### **Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме, в порядке общей очереди, в приемные часы или по предварительной

записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через Порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма общеобразовательной организацией.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личный кабинет 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. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через порталы 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, является подтверждением выражения им своей воли.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или

определенных законодательством должностных лиц;

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов), регистрирует принятое заявление и документы либо отказ в принятии документов;

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

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

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов, в том числе через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (по почте, в электронном сообщении).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо передача зарегистрированного комплекта документов специалисту образовательной организации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

## **Принятие общеобразовательной организацией решения о зачислении или решения об отказе в зачислении**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту общеобразовательной организации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист общеобразовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист общеобразовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

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

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

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

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

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

Специалист общеобразовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения о зачислении либо решения об отказе в приеме сотруднику общеобразовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив общеобразовательной организации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения, при поступлении заявления на начало учебного года, и 1 рабочего дня при поступлении заявления в течение учебного года.

Результатом административной процедуры является направление принятого решения о зачислении в общеобразовательную организацию либо об отказе в приеме в общеобразовательную организацию сотруднику общеобразовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является

поступление сотруднику общеобразовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о зачислении в общеобразовательную организацию либо об отказе в приеме в общеобразовательную организацию (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги в общеобразовательной организации при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник общеобразовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет общеобразовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Если документ, являющийся результатом предоставления услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия общеобразовательной организацией соответствующего решения при поступлении заявления на начало учебного года, и один рабочий день с момента приема и регистрации документов при поступлении заявления в течение учебного года.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о зачислении в общеобразовательную организацию либо отказ в приеме в общеобразовательную организацию.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

Контроль за деятельностью общеобразовательной организации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, курирующим работу общеобразовательной организации.

Контроль за деятельностью Управления образования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования, курирующим работу Управления образования.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

#### **Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалисты Управления образования, образовательной организации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление образования, общеобразовательную организацию, 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 Управлением образования, общеобразовательной 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,  
обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Управления образования, общеобразовательной организации 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 Управления образования, общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, общеобразовательной 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. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования, общеобразовательную организацию, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба, поступившая в Управление образования, общеобразовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями

по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, общеобразовательной организации, должностного лица Управления образования, общеобразовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управлением образования, общеобразовательной организацией может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (организация) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 Управление образования, общеобразовательную организацию, 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 (организации) направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган (организацию), предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный 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 органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

– на информационных стендах, расположенных в Управлении образования, общеобразовательной организации;

– на официальных сайтах Управления образования, образовательной организации;

– на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

– на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

– посредством телефонной связи по номеру Управления образования, общеобразовательной организации;

– посредством факсимильного сообщения;

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

– при письменном обращении в Управление образования, общеобразовательную организацию;

– путем публичного информирования.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием граждан в общеобразовательные организации»

**Общая информация об «Управлении образования»**

*< наименование органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги >*

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169240 Республика Коми, Удорский р-н, с. Кослан, ул. Н.Трофимовой, 29
Фактический адрес месторасположения	169240 Республика Коми, Удорский р-н, с. Кослан, ул. Н.Трофимовой, 29
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uprobr-Udora@yandex.ru
Телефон для справок	8(82135)33-785
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://www.uo-udora.ucoz.ru">www.uo-udora.ucoz.ru</a>
ФИО и должность руководителя органа	Камбурова Ирина Григорьевна, начальник управления образования

**График работы «Управления образования»**

*< наименование органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги >*

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8 <sup>45</sup> -17 <sup>10</sup> (13 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> )	8 <sup>45</sup> -17 <sup>10</sup> (13 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> )
Вторник	8 <sup>45</sup> -17 <sup>10</sup> (13 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> )	8 <sup>45</sup> -17 <sup>10</sup> (13 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> )
Среда	8 <sup>45</sup> -17 <sup>10</sup> (13 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> )	8 <sup>45</sup> -17 <sup>10</sup> (13 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> )
Четверг	8 <sup>45</sup> -17 <sup>10</sup> (13 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> )	8 <sup>45</sup> -17 <sup>10</sup> (13 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> )
Пятница	8 <sup>45</sup> -16 <sup>00</sup> (13 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> )	8 <sup>45</sup> -16 <sup>00</sup> (13 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> )
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

**Общая информация об общеобразовательных организациях,**

*< ответственных за предоставление услуги >*

Наименование общеобразовательного учреждения	Адрес общеобразовательного учреждения	Руководитель ОО, телефон	e-mail, www	График работы учреждения
МОУ «Благоевская средняя общеобразовательная школа»	169250, Республика Коми, Удорский район, пгт Благоево, ул. Дружбы, 11	Барышева Галина Вячеславовна а22-399	<a href="mailto:g.barysheva61@yandex.ru">g.barysheva61@yandex.ru</a>  <a href="http://soch-blagoevo.ucoz.ru/">http://soch-blagoevo.ucoz.ru/</a>	Понедельник-суббота 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>

МОУ «Важгортская средняя общеобразовательная школа»	169245, Коми Республика, Удорский район, с. Важгорт, д. 204	Клищ Ирина Анатольевна 26-932	<a href="mailto:vazhgort@mail.ru">vazhgort@mail.ru</a> <a href="http://vazhgort.ucoz.ru/">http://vazhgort.ucoz.ru/</a>	Понедельник-суббота 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
МОУ «Вожская средняя общеобразовательная школа»	169255, Коми Республика, пст Вожский, пер. Школьный, д. 6в	Ольшанова Людмила Николаевна 27-432	<a href="mailto:vozhskiy-school@rambler.ru">vozhskiy-school@rambler.ru</a> <a href="http://www.vozhskaja08.zz.mu/">http://www.vozhskaja08.zz.mu/</a>	Понедельник-суббота 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
МОУ «Глотовская средняя общеобразовательная школа»	169265, Республика Коми, Удорский район, с. Глотово, д.116	Кряжевская Анна Александровна на 35-629	<a href="mailto:qlotovo@yandex.ru">qlotovo@yandex.ru</a> <a href="http://glotovo-school.ucoz.ru/">http://glotovo-school.ucoz.ru/</a>	Понедельник-суббота 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
МОУ «Ёдвинская средняя общеобразовательная школа»	169257, Коми Республика, Удорский район, пст Ёдва, ул. Комсомольская, д. 2	Слободянюк Ирина Анатольевна 27-337	<a href="mailto:school-edva@rambler.ru">school-edva@rambler.ru</a> <a href="http://www.edva-school.ru">www.edva-school.ru</a>	Понедельник-суббота 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
МОУ «Косланская средняя общеобразовательная школа»	169240, Республика Коми, Удорский район, с. Кослан, ул. Н. Трофимовой, 22	Лютоев Владимир Васильевич 33-235	<a href="mailto:ksosh_12@mail.ru">ksosh_12@mail.ru</a> <a href="http://www.ksosh.ru">www.ksosh.ru</a>	Понедельник-суббота 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
МОУ «Междуреченская средняя общеобразовательная школа»	160260, Республика Коми, Удорский район, пгт Междуреченск, ул. Интернациональная, д. 9	Акиньшина Нина Петровна 23-123	<a href="mailto:mss_kv10@mail.ru">mss_kv10@mail.ru</a> <a href="http://mezdurech.ucoz.ru">http://mezdurech.ucoz.ru</a>	Понедельник-суббота 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
МОУ «Пысская основная общеобразовательная школа»	169263, Коми Республика, с. Большая Пысса, ул. Центральная, д. 18	Букина Эльвира Васильевна 35-389	<a href="mailto:pyssasoh@mail.ru">pyssasoh@mail.ru</a> <a href="http://pyssasoh.ucoz.ru/">http://pyssasoh.ucoz.ru/</a>	Понедельник-суббота 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
МОУ «Усогорская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов»	169270, Республика Коми, Удорский район, пгт. Усогорск, ул. Дружбы, 19	Лобанова Галина Ивановна 51-873, 51-567	<a href="mailto:school.ush@mail.ru">school.ush@mail.ru</a> <a href="http://usogorsk.ucoz.com/">http://usogorsk.ucoz.com/</a>	Понедельник-суббота 8 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>
МОУ «Чернутьевская»	169262, Республика Коми, Удорский	Аврамова Алена	<a href="mailto:chernyb-scholl@mail.ru">chernyb-scholl@mail.ru</a>	Понедельник-

средняя общеобразовательная школа»	район, с. Чернутьево, д. 102	Ивановна 36-719, 36-761	<a href="https://sites.google.com/site/chernyb2007/">https://sites.google.com/site/chernyb2007/</a>	суббот а8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
МОУ «Ёртомская начальная общеобразовательная школа»	169268, Республика Коми, Удорский район, с.Ёртом, д. 82	Зиновьева Елена Григорьевна 25-740	<a href="mailto:Yertom-13@yandex.ru">Yertom-13@yandex.ru</a> <a href="http://Komiyertom.ucoz.ru">http://Komiyertom.ucoz.ru</a>	Понедельник-суббот а8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
МОУ «Чупровская начальная общеобразовательная школа»	169249, Республика Коми, Удорский район, с. Чупрово, д. 155	Тушканова Алена Васильевна 26-410	<a href="mailto:chuprovo.oosh@yandex.ru">chuprovo.oosh@yandex.ru</a> <a href="https://sites.google.com/site/cuprovo/">https://sites.google.com/site/cuprovo/</a>	Понедельник-суббот а8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
МОУ «Чимская начальная общеобразовательная школа»	169253, Республика Коми, Удорский р-н, пст Чим, переулок Школьный, д.11	Дик Алена Николаевна 27-534	<a href="mailto:chim-scool@mail.ru">chim-scool@mail.ru</a> <a href="http://chim-scool.ucoz.ru/">http://chim-scool.ucoz.ru/</a>	Понедельник-суббот а8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>

### График приема обращений

**Понедельник-четверг: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.10**

**Пятница: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.0**

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием граждан в общеобразовательные организации»  
Руководителю \_\_\_\_\_

Регистрация заявления  
№ \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)  
родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Принять в \_\_\_\_\_ класс  
Руководитель общеобразовательной  
организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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, дата рождения)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование

общеобразовательной организации)

по \_\_\_\_\_ форме обучения.

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

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов \_\_\_\_\_ общеобразовательной  
организации .

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык.

(при приеме в 1-й класс не заполняется)

С Уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, 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))

**Расписка-уведомление**

Заявление \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы:

№ п/п	Отметка да/нет	Наименование документа
1		Копия свидетельства о рождении
2		Документ, подтверждающий факт проживания на закрепленной за школой территории
3		
4		

\_\_\_\_\_

заявление)

\_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка лица, принявшего

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием граждан в общеобразовательные организации»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

