УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального района «Княжпогостский»

от 29 января 2018 года № 33

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием граждан в общеобразовательные организации»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации» (далее – Регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Управления образования администрации муниципального района «Княжпогостский» (далее – Управление образования), муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального района «Княжпогостский» (далее – МР «Княжпогостский», в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – общеобразовательные организации).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;

- граждане, достигшие совершеннолетия.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы общеобразовательных организаций, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального района «Княжпогостский», приведены в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.2. Кроме того, данные сведения размещены на информационных стендах муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории МР «Княжпогостский», а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления образования - http://ooemva.ucoz.ru/, на сайтах муниципальных общеобразовательных организаций.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется также в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории МР «Княжпогостский», в соответствии с графиком работы организации.

1.3.4. Информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в доступном для получателя месте и должны содержать следующие сведения:

- об общеобразовательной организации (наименование и адрес общеобразовательной организации, адрес интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты должностных лиц);

- о порядке предоставления муниципальной услуги в данной общеобразовательной организации;

- о перечне документов, необходимом для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о результатах предоставления муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

1.3.5. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично в общеобразовательную организацию,

- по телефону в общеобразовательную организацию,

- по номеру центра телефонного обслуживания (ЦТО): 8-800-200-8212.

1.3.6. Если информация, полученная в общеобразовательной организации, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес Управления образования.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами общеобразовательной организации при обращении заявителей за информацией:

-при личном обращении;

-по телефону.

 Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

 Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы общеобразовательной организации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в общеобразовательную организацию осуществляется путем почтовых отправлений.

 Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

 Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Управления образования, на официальном сайте общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", путем использования информационных стендов, размещающихся в общеобразовательной организации.

1.3.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

 Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо общеобразовательной организации, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование общеобразовательной организации.

 В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

**Наименование органа местного самоуправления в сфере образования, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации муниципального образования «Княжпогостский» через муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального образования «Княжпогостский».

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

Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

- общеобразовательные организации начального общего, основного общего, среднего общего образования, независимо от форм собственности.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

 - решение о предоставлении муниципальной услуги, направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, направление уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Прием заявлений на зачисление ребенка в первый класс муниципальной общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32.

Прием заявлений на зачисление ребенка в первый класс общеобразовательной организацией осуществляется:

1. для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года:
2. 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;
3. при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Коми.

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

В случае наличия свободных мест, подача заявления возможна в течение всею учебного года. В этом случае рассмотрение заявления и документов заявителей производится в день обращения.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

2)Конституция Республики Коми»;

3) [Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901819226);

4) Федеральный закон от 19.02.1993 N 4528-1-ФЗ "О беженцах";

5) Федеральный [закон Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах"](http://docs.cntd.ru/document/9005152);

6) [Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902389617);
7) [Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901713538);

8) [Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

9) [Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"](http://docs.cntd.ru/document/902256369);

10) [Приказ Министерства образования и науки России от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"](http://docs.cntd.ru/document/499073827).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

2.6.1. При приеме в 1-е классы:

- личное заявление родителей (законных представителей);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащихся);

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории для лиц, проживающих на закрепленной за данной организацией территории.

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

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

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

2.6.2. При приеме во 2 - 9 классы или 1 класс в течение учебного года:

- личное заявление родителей (законных представителей) учащегося (для несовершеннолетних граждан), заявления граждан, достигших совершеннолетия;

- копия свидетельства о рождении (паспорта);

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

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

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

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

2.6.3. При приеме в 10-е классы:

- личное заявление родителей (законных представителей) учащихся (для несовершеннолетних граждан), заявления граждан, достигших совершеннолетия;

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

- документ об основном общем образовании;

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

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

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

2.6.4. При приеме в 11 класс:

- личное заявление родителей (законных представителей) учащихся (для несовершеннолетних граждан), заявления граждан, достигших совершеннолетия;

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

- документ об основном общем образовании;

- паспорт, для граждан достигших 18 лет.

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

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

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

2.6.5. Форма заявления приведена в приложении № 2 к Регламенту.

2.6.6. Документы должны быть на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.6.7. Предоставляются все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.8. При приеме заявления предъявляются документы заявителей (законных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

2.6.9. При отсутствии документов об уровне образования общеобразовательная организация создает предметные комиссии и самостоятельно определяет уровень образования гражданина.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.6.10. При оказании муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

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

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

1) ликвидация либо реорганизация организации;

2) отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности и (или) свидетельства о государственной аккредитации организации;

3) предоставление неполного пакета документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверную, противоречивую информацию;

- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс). По заявлению заявителей (законных представителей) учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей для обучения в общеобразовательную организацию в более раннем или более позднем возрасте;

- по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной**

**платы за предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных**

**федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми**

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителей.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Продолжительность приема заявителя должностным лицом общеобразовательной организацией при подаче документов и при получении результата предоставления услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня. Порядок регистрации заявления осуществляется в соответствии с п. 3.1 настоящего Регламента.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

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

Здание (помещение) общеобразовательной организации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.13. Требования к залу ожидания.

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

2.14.Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

4) информацию по вопросам предоставления 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);

5) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

2.17. Иные требования, учитывающие предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги размещается информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте Управления образования (http://ooemva.ucoz.ru/), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Прием и порядок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления с пакетом документов, указанным в п. 2.6 Регламента, которые предоставляются лично.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет поступившие документы на комплектность:

- без предоставления консультации - не более 15 минут;

- с предоставлением консультации - не более 30 минут.

3.1.3. В случае если заявитель представил неполный комплект документов, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю пакет документов, сообщив о недостающих документах и о возможности предоставить полный пакет документов до окончания срока предоставления муниципальной услуги, определенного пунктом 2.4 данного Регламента.

В случае если заявитель представил весь комплект документов, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступивший комплект документов в журнале регистрации поступивших документов и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.1.5. Результат выполнения административной процедуры - зарегистрированный комплект документов заявителя.

3.1.6. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание записи в журнале (книге) регистрации заявлений о приеме в общеобразовательную организацию.

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

**результата предоставления муниципальной услуги**

3.2. Рассмотрение комиссией документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный комплект документов заявителя.

3.2.2. Приемная комиссия, председателем которой является директор общеобразовательной организации (далее - Директор), рассматривает зарегистрированные комплекты документов и принимает решение о приеме (об отказе в приеме) в общеобразовательную организацию (если заявление и пакет документов поступили в течение года - в день обращения) в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.2.3. Комиссия по рассмотрению документов может принять решение об отказе в приеме в общеобразовательную организацию в случаях, указанных в п. 2.8 Регламента.

В таком случае должностное лицо, ответственное за подготовку проекта письменного уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию, готовит проект данного уведомления и передает его на подпись Директору.

Подписанное Директором письменное уведомление об отказе в приеме в общеобразовательную организацию направляется заявителю не позднее трех дней с момента принятия данного решения.

3.2.4. Результат административной процедуры:

- принятое решение о приеме в общеобразовательную организацию;

- направление заявителю письменного уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию.

3.2.5. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является оформление визы. Виза включает в себя подпись визирующего, дату визирования и результат принятого решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Подготовка и утверждение приказа о приеме в общеобразовательную организацию.

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

**муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приеме в общеобразовательную организацию.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о приеме в общеобразовательную организацию, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о приеме в общеобразовательную организацию готовит проект приказа о приеме в общеобразовательную организацию.

3.3.3. Подготовленный проект приказа о приеме в общеобразовательную организацию передается на подпись директору общеобразовательной организации.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры - приказ о приеме в общеобразовательную организацию. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является регистрация приказа в книге приказов по основной деятельности общеобразовательной организации.

3.3.5. Приказ о приеме в общеобразовательную организацию размещается на информационном стенде муниципальной общеобразовательной организации.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации МР «Княжпогостский», курирующим деятельность управления образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется на основании распоряжения администрации МР «Княжпогостский».

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

4.2 Для проведения проверок при администрации МР «Княжпогостский» создается комиссия, в состав которой входят должностные лица администрации, осуществляющие координацию деятельности администрации МР «Княжпогостский» по предоставлению муниципальных услуг и другие заинтересованные лица.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, но не чаще 1 раза в 2 года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в администрацию МР «Княжпогостский» обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами администрации МР «Княжпогостский», проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций путем получения информации на информационных стендах, по телефону, письменным обращениям, электронной почте, а также путем участия в социологических мероприятиях (анкетировании и т.д.) по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения сроков и последовательности административных процедур.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Жалоба подается в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или непосредственно в Управление образования (далее - орган) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 3, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667), или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

в) наличие решения по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. 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.

 **Ответственность должностных лиц образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1.

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Прием граждан в

общеобразовательные организации»

**Сведения**

**о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адреса электронной почты и сайтов управления образовании администрации муниципального района «Княжпогостский» и общеобразовательных организаций**

**Общая информация**

**об Управлении образования администрации муниципального района «Княжпогостский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169200, Республика Коми, г. Емва, улица Дзержинского, дом 81 |
| Фактический адрес месторасположения | 169200, Республика Коми, г. Емва, улица Дзержинского, дом 81 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | uoemva@yandex.ru |
| Телефон для справок | (82139) 22594 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (82139) 21173 приемная |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://ooemva.ucoz.ru/ |
| ФИО и должность руководителя органа | Пекус Юлия Геннадьевна, начальник управления образования |

**Время приема**

**уполномоченного работника Управления образования муниципального района «Княжпогостский» по предоставлению Услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | - |
| Вторник | - |
| Среда | - |
| Четверг | 9.00 -18.00 |
| Пятница | - |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Общая информация**

**о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Емвы**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169200, Республика Коми, Княжпогостский р-он, г. Емва, ул. Дзержинского, 102 |
| Фактический адрес месторасположения | 169200, Республика Коми, Княжпогостский р-он, г. Емва, ул. Дзержинского, 102 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | emva@skolano1.ru  |
| Телефон для справок | (82139) 21938 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://www.skolano1.ru/ |
| ФИО и должность руководителя | Матыкин Валерий Николаевич, директор |

**Время приема**

**уполномоченного работника общеобразовательной организации по предоставлению Услуги муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Емвы**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 14.00-15-30 |
| Вторник | 14.00-15-30 |
| Среда | 14.00-15-30 |
| Четверг | 14.00-15-30 |
| Пятница | 14.00-15-30 |
| Суббота | 9.00-10.30 |
| Воскресенье | выходной |

**Общая информация**

**о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Емвы**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169200, Республика Коми, Княжпогостский р-он, г. Емва, ул. Пионерская, 18 |
| Фактический адрес месторасположения | 169200, Республика Коми, Княжпогостский р-он, г. Емва, ул. Пионерская, 18 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | mousosh2313@yandex.ru |
| Телефон для справок | (82139) 21967 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://yemva-school2.edusite.ru/p1aa1.html |
| ФИО и должность руководителя | Меркушенко Светлана Ивановна, директор |

**Время приема**

**уполномоченного работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа**

**№ 2» г. Емвы по предоставлению Услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 14.00 до 16.00 |
| Вторник | 14.00 до 16.00 |
| Среда | 14.00 до 16.00 |
| Четверг | 14.00 до 16.00 |
| Пятница | 14.00 до 16.00 |
| Суббота | 10.00-12.00 |
| Воскресенье | выходной |

**Общая информация**

**о муниципальном автономном общеобразовательном учреждении**

**«Средняя общеобразовательная школа» с. Серегово**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169210, Республика Коми, Княжпогостский р-он, с. Серегово, ул. Октябрьская, 22 |
| Фактический адрес месторасположения | 169210, Республика Коми, Княжпогостский р-он, с. Серегово, ул. Октябрьская, 22 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | seregovoschool@yandex.ru |
| Телефон для справок | (82139) 94316 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://school-seregovo.ucoz.ru/ |
| ФИО и должность руководителя | Литвиненко Ольга Владимировна, директор |

**Время приема**

**уполномоченного работника муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Серегово по предоставлению Услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 16.00-18.00 |
| Вторник | 16.00-18.00 |
| Среда | 16.00-18.00 |
| Четверг | 16.00-18.00 |
| Пятница | 16.00-18.00 |
| Суббота | 9.00-11.00 |
| Воскресенье | выходной |

**Общая информация**

**о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**

**«Средняя общеобразовательная» с. Шошка**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169206, Республика Коми, Княжпогостский р-он, с. Шошка, ул. Центральная, 26 |
| Фактический адрес месторасположения | 169206, Республика Коми, Княжпогостский р-он, с. Шошка, ул. Центральная, 26 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | mailto:shoshka\_sh@mail.ru |
| Телефон для справок | (82139) 28075 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://shoshka-school.edusite.ru/p1aa1.html |
| ФИО и должность руководителя | Чекурдаева Валентина Ивановна, директор |

**Время приема**

**уполномоченного работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Шошка по предоставлению Услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 10.00-16.00 |
| Вторник | 10.00-16.00 |
| Среда | 10.00-16.00 |
| Четверг | 10.00-16.00 |
| Пятница | 10.00-14.00 |
| Суббота | 09.00-11.00 |
| Воскресенье | выходной |

**Общая информация**

**о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**

**«Средняя общеобразовательная школа» пгт Синдор**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169225, Республика Коми, Княжпогостский р-он, пгт. Синдор, ул. Гагарина, 14 |
| Фактический адрес месторасположения | 169225, Республика Коми, Княжпогостский р-он, пгт. Синдор, ул. Гагарина, 14 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | mbou-sindor@mail.ru |
| Телефон для справок | (82139) 27181 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://mbou-sindor.ucoz.ru/ |
| ФИО и должность руководителя | Бровина Алла Ивановна, директор |

**Время приема**

**уполномоченного работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» пгт. Синдор**

**по предоставлению Услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 14.00-15.00 |
| Вторник | 14.00-15.00 |
| Среда | 14.00-15.00 |
| Четверг | 14.00-15.00 |
| Пятница | 14.00-15.00 |
| Суббота | 14.00-15.00 |
| Воскресенье | выходной |

**Общая информация**

**о муниципальном автономном общеобразовательном учреждении**

**«Начальная школа - детский сад»**

**г. Емвы**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169200, Республика Коми, Княжпогостский р-он, г. Емва, ул. Песчаная, 19 |
| Фактический адрес месторасположения | 169200, Республика Коми, Княжпогостский р-он, г. Емва, ул. Песчаная, 19 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | achim-shkola3@yandex.ru |
| Телефон для справок | (82139) 98434 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://www.achim-shkola.ru/ |
| ФИО и должность руководителя | Родионычева Оксана Владимировна, директор |

**Время приема**

**уполномоченного работника муниципального автономного общеобразовательного учреждения ««Начальная школа - детский сад» г. Емвы**

 **по предоставлению Услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 12.00 - 15.00 |
| Вторник | 12.00 - 15.00 |
| Среда | 12.00 - 15.00 |
| Четверг | 12.00 - 15.00 |
| Пятница | 12.00 - 15.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Общая информация**

**о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» пст. Чиньяворык**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169237, Республика Коми, Княжпогостский р-он, пст. Чиньяворык, ул. Ленина, 4 |
| Фактический адрес месторасположения | 169237, Республика Коми, Княжпогостский р-он, пст. Чиньяворык, ул. Ленина, 4 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | chin1948@yandex.ru |
| Телефон для справок | (82139) 26646 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://chinschool.ucoz.ru/ |
| ФИО и должность руководителя | Гусак Екатерина Владимировна, директор |

**Время приема**

**уполномоченного работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» пст. Чиньяворык по предоставлению Услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 16.30-17.30 |
| Вторник | 16.30-17.30 |
| Среда | 16.30-17.30 |
| Четверг | 16.30-17.30 |
| Пятница | 16.30-17.30 |
| Суббота | 12.30-13.30 |
| Воскресенье | выходной |

**Общая информация**

**о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**

**«Средняя общеобразовательная школа» пст. Чернореченский**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169216, Республика Коми, Княжпогостский р-он, пст. Чернореченский, пер. Клубный, 10 |
| Фактический адрес месторасположения | 169216, Республика Коми, Княжпогостский р-он, пст. Чернореченский, пер. Клубный, 10 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | scoolcher@yandex.ru |
| Телефон для справок | (82139) 95632 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://school-knyazh.ucoz.ru/ |
| ФИО и должность руководителя | Пирмамедова Рамиля Загид-кызы, директор |

**Время приема**

**уполномоченного работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» пст. Чернореченский по предоставлению Услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 14.00- 15.30 |
| Вторник | 14.00- 15.30 |
| Среда | 14.00- 15.30 |
| Четверг | 14.00- 15.30 |
| Пятница | 14.00- 15.30 |
| Суббота | 14.00- 15.30 |
| Воскресенье | выходной |

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Прием граждан в

общеобразовательные организации»

**Примерная форма заявления о приеме в 1 класс**

Регистрация заявления

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Принять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ родителя (законного представителя)

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 организации)

Форма обучения - очная, очно-заочная, заочная. (нужное подчеркнуть)

С Уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией, основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательной организацией, 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).

Расписка-уведомление

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

принято "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_\_\_\_

Приняты следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| № п/п | Отметка да/нет | Наименование документа |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

**Примерная форма заявления о приеме в общеобразовательную организацию**

Регистрация заявления Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

Принять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ родителя (законного представителя)

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 организации)

Окончил(а) \_\_\_ классов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

Форма обучения - очная, очно-заочная, заочная. (нужное подчеркнуть)

С Уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией, основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательной организацией, 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)

Расписка-уведомление

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

принято "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_\_\_\_

Приняты следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| № п/п | Отметка да/нет | Наименование документа |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Прием граждан в

общеобразовательные организации»

**Рекомендуемая форма обращения**

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

(Наименование учреждения)

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

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

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

(Ф.И.О. гражданина или наименование

юридического лица)

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

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

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

(Индекс, почтовый адрес, по которому

должен быть направлен ответ:

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

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

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

контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес гражданина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Жалоба

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Прием граждан в

общеобразовательные организации»

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

