



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

от 24.01.2018 № 1/211

г. Сыктывкар, Республика Коми

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации на территории МО ГО «Сыктывкар»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.06.2014 № 6/2044 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городского округа «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации на территории МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что предоставление муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации на территории МО ГО «Сыктывкар» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг будет осуществляться со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией МО ГО «Сыктывкар».

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 20.02.2014 № 2/475 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации»;

- постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 19.09.2014 № 9/3510 «О внесении изменений в постановление администрации

муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 20.02.2014 № 2/475;

- постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 05.10.2016 № 10/3084 «О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 20.02.2014 № 2/475»;

- постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 10.01.2017 № 1/48 «О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 20.02.2014 № 2/475»;

- постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 13.11.2017 № 11/3904 «О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 20.02.2014 № 2/475».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Ручка А.И.

Глава МО ГО «Сыктывкар» -  
руководитель администрации

В.В. Козлов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Прием граждан в общеобразовательные организации на территории  
МО ГО «Сыктывкар»**

**I. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Прием граждан в общеобразовательные организации на территории МО ГО «Сыктывкар» (далее – муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории МО ГО «Сыктывкар», управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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 заявителя 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 действующему законодательству.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями являются:

- физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан,
- совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего и/или среднего общего образования.

От имени заявителя для получения муниципальной 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в муниципальных общеобразовательных организациях, управлении образования администрации, МФЦ;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- а) на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, управления образования администрации, МФЦ;

- б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» ([pgu.rkomi.ru](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 муниципальной общеобразовательной организации, управления образования администрации, МФЦ, в том числе по телефону Регионального центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми (далее – ЦТО) (телефон: 8 800 200 8212);

- при личном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию, управление образования администрации, МФЦ;

- при письменном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию, управление образования администрации, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей;

- адреса муниципальных общеобразовательных организаций, управления образования администрации, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы муниципальных общеобразовательных организаций, управления образования администрации, МФЦ;

- порядок передачи результата муниципальной услуги 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- иную необходимую информацию.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами муниципальных общеобразовательных организаций, управления образования администрации, МФЦ, в том числе ЦТО.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты муниципальных общеобразовательных организаций, управления образования администрации, МФЦ, в том числе ЦТО, 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.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, управления образования администрации, МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в муниципальных общеобразовательных организациях, управлении образования администрации, МФЦ, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приема заявителей муниципальных общеобразовательных организаций, управления образования администрации, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Прием граждан в общеобразовательные организации на территории МО ГО «Сыктывкар».

### **2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

Наименование отраслевых органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу: управление образования администрации, управление дошкольного образования администрации через муниципальные общеобразовательные организации.

Наименование органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. МФЦ участвует в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного

информационного взаимодействия недостающих документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

2. Муниципальные общеобразовательные организации участвуют в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов, принятия решения, выдачи заявителю результата муниципальной услуги (перечень муниципальных общеобразовательных организаций приведен в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

3. Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Республике Коми участвует в части предоставления документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4. Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» участвует в части предоставления документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5. Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги управление образования администрации, муниципальные общеобразовательные организации, МФЦ, органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Приказ о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию.

2. Уведомление об отказе в приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

- При приеме в 1 и 10 класс:

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

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Срок выдачи заявителю принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги МФЦ составляет 2 рабочих дня со дня его поступления.

- При приеме в 1-11 класс в порядке перевода:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Срок выдачи заявителю принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги МФЦ составляет 2 рабочих дня со дня его поступления.

#### 2.4.1. Срок подачи заявлений:

Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной за муниципальной общеобразовательной организацией территории, определенной постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы общего образования, за конкретными территориями МО ГО «Сыктывкар», начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Прием заявлений в первый класс от граждан, не проживающих на закрепленной за муниципальной общеобразовательной организацией территории, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

Срок подачи заявлений в десятый класс утверждается локальным актом муниципальной общеобразовательной организации, регламентирующим прием в десятый класс.

Срок подачи заявлений в 1-11 классы о приеме в порядке перевода на текущий учебный год: в течение всего года, исключая период государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 07.11.1990, № 45, ст. 955, сборник «Действующее международное право», т. 2);

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 23 - 29.01.2009, № 4);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1999, № 42, ст. 5005);

- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», 03.06.1997, № 126);

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС», 25.03.1993, № 12, ст. 427);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав детей в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.06.2002, № 22, ст. 2031);

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, № 247, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, № 52 (часть II), ст. 6626);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012 № 303);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской



Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», 16.03.2011, N 54);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», N 83, 11.04.2014);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

- Конституция Республики Коми («Красное знамя», 10.03.1994, № 45; Ведомости Верховного Совета Республики Коми от 1994 г., № 2, ст. 21);

- Закон Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании» («Республика», 12.10.2006 №184);

- Устав МО ГО «Сыктывкар» («Панорама столицы», 22.02.2006 № 7);

- Уставы муниципальных общеобразовательных организаций;

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для приема граждан на обучение в первый класс:

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в муниципальную общеобразовательную организацию, МФЦ, на порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия с предоставлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации и лица без гражданства Российской Федерации (1 экз., оригинал, подлежит возврату).

3. Свидетельство о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность

представления прав учащихся) (1 экз., копия с представлением оригинала, копия возврату не подлежит).

4. Разрешение о приеме в первый класс ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или достижения возраста старше восьми лет (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

5. Документ, подтверждающий право на первоочередной прием в муниципальную общеобразовательную организацию в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством, при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории (1 экз., копия с представлением оригинала, копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если у заявителя имеется право на первоочередной прием в муниципальную общеобразовательную организацию в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством, при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории).

6. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (1 экз., оригинал, подлежит возврату) (представляется в случае, если заявителями являются родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

7. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (1 экз., копия с представлением оригинала, копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявителями являются родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

8. Согласие родителей (законных представителей) на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной общеобразовательной программе (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (представляется в случае, если родители (законные представители) выбирают на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной общеобразовательной программе).

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

В случае регистрации заявления с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель должен в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) обратиться в муниципальную общеобразовательную организацию с целью предъявления оригиналов документов, указанных в настоящем пункте.

Для приема граждан на обучение в десятый класс:

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в муниципальную общеобразовательную организацию, МФЦ, на порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия с предоставлением оригинала, копия возврату не подлежит) (предоставляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем)).

2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации и лица без гражданства Российской Федерации (1 экз., оригинал, подлежит возврату).

3. Документ, удостоверяющий личность ребенка, или свидетельство о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащихся) (1 экз., копия с предоставлением оригинала), копия возврату не подлежит).

4. Аттестат об основном общем образовании (1 экз., оригинал, возврату не подлежит до завершения обучения на уровне среднего общего образования).

5. Документ, подтверждающий право на первоочередной прием в муниципальную общеобразовательную организацию в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством, при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории (1 экз., копия с предоставлением оригинала, копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если у заявителя имеется право на первоочередной прием в муниципальную общеобразовательную организацию в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством, при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории).

6. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (1 экз., оригинал, подлежит возврату) (представляется в случае, если заявителями являются родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

7. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (1 экз., копия с предоставлением оригинала, копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявителями являются родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

8. Согласие родителей (законных представителей) на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной общеобразовательной программе (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (представляется в случае, если родители (законные представители) выбирают на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной общеобразовательной программе).

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

В случае регистрации заявления с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель должен в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления с использованием порталов

государственных и муниципальных услуг (функций) обратиться в муниципальную общеобразовательную организацию с целью предъявления оригиналов документов, указанных в настоящем пункте.

Для приема граждан на обучение в 1- 11 классы в порядке перевода:

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в муниципальную общеобразовательную организацию, МФЦ, на порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия с предоставлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации и лица без гражданства Российской Федерации, либо документ, удостоверяющий личность гражданина, достигшего совершеннолетия (1 экз., оригинал, подлежит возврату).

3. Свидетельство о рождении ребенка или документ, удостоверяющий личность ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащихся) (1 экз., копия с предоставлением оригинала, копия возврату не подлежит).

4. Аттестат об основном общем образовании (при приеме в порядке перевода в 10, 11 класс) (1 экз., оригинал, возврату не подлежит до завершения обучения на уровне среднего общего образования).

5. Личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

6. Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

7. Согласие родителей (законных представителей) на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной общеобразовательной программе (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (представляется в случае, если родители (законные представители) выбирают на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной общеобразовательной программе).

В случае регистрации заявления с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель должен в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций) обратиться в

муниципальную общеобразовательную организацию с целью предъявления оригиналов документов, указанных в настоящем пункте.

Перечень документов, необходимых для предоставления необходимых и обязательных услуг, определяется организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, в соответствии с действующим законодательством.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- лично в муниципальную общеобразовательную организацию;
- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- через МФЦ;
- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

2.6.2. Варианты предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента:

- при личном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента;

- при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- при обращении за муниципальной услугой через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МФЦ представляются оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

1. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (1 экз., копия с представлением оригинала, копия возврату не подлежит).

2. Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (1 экз., копия с представлением оригинала, копия возврату не подлежит) (представляется в случае приема на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной общеобразовательной программе).

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Муниципальные общеобразовательные организации, МФЦ не могут 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1. Обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2. Предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3. Отсутствие свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 настоящего

административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

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

1. Выдача доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя)).

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены нормативными правовыми актами.

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с нормами Федерального закона от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации

по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

Здание (помещение) управления образования администрации, муниципальных общеобразовательных организаций, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещения управления образования администрации, муниципальных общеобразовательных организаций, МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), 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).

Требования к помещениям МФЦ.

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

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:



а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, в том числе:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемых за предоставление муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также информацию об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

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

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

## 2.17. 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 муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (специалистами, ответственными за прием и выдачу)	количество обращений	2

документов) при предоставлении муниципальной услуги		
Удельный вес заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги, принятых муниципальными общеобразовательными организациями	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги, принятых МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых муниципальными общеобразовательными организациями	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги, принятых МФЦ	%	0

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по принципу «одного окна», и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации (сыктывкар.рф), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образцов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff);

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.

Предоставление муниципальной услуги через отдел по организации предоставления муниципальных услуг МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МФЦ. Взаимодействие МФЦ с администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления, 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 порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в муниципальной общеобразовательной организации, МФЦ;
- направление специалистом муниципальной общеобразовательной организации, МФЦ межведомственных запросов;
- принятие муниципальными общеобразовательными организациями решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служат поступившие в муниципальную общеобразовательную организацию, МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в муниципальной общеобразовательной организации, МФЦ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры

является обращение заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию, МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Направление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, осуществляется через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), днем их получения 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 обращении заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию, МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником муниципальной общеобразовательной организации, МФЦ, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист муниципальной общеобразовательной организации, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 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 2.6 настоящего административного регламента;
- при соответствии заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента, оформляет расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по установленной форме в 3-х экземплярах.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;
- дата представления документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- адрес регистрации;
- адрес для почтовой корреспонденции;

- адрес электронной почты;
- номер телефона;
- наименование муниципальной услуги;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров и страниц каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);
- дата выдачи результата муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- подпись и расшифровка подписи заявителя.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к заявлению и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, передаваемым в муниципальную общеобразовательную организацию, третий - МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата административной процедуры, выполненной муниципальной общеобразовательной организацией, является создание записи в электронном реестре заявлений в системе «Е-услуги. Образование» и Журнале приема заявлений.

Фиксация результата выполнения административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Передача МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, зарегистрированных в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра.

3.2. Направление специалистом муниципальной общеобразовательной организации, МФЦ межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, информации об отсутствии одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия в государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении

предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных или муниципальных услуг, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- курьером, по реестру;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения ответа на межведомственный запрос осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста сектора электронного межведомственного взаимодействия МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос.

Фиксация результата выполненной административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры специалистом муниципальной общеобразовательной организации является запись в «Журнале регистрации межведомственных запросов».

Контроль за направлением межведомственного запроса, получением ответа на межведомственный запрос и своевременной передачей указанного ответа в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляет специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в адрес органов (организаций), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет муниципальную общеобразовательную организацию о сложившейся ситуации. Повторный межведомственный запрос может содержать

слова "направляется повторно", дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

После получения ответа на межведомственный запрос не позднее 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос специалист сектора электронного межведомственного взаимодействия МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает их в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.3. Принятие муниципальной общеобразовательной организацией решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалистом МФЦ зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в муниципальную общеобразовательную организацию.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом муниципальной общеобразовательной организации.

Специалист муниципальной общеобразовательной организации, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, передает поступившие заявления и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для подготовки результата предоставления муниципальной услуги приемной комиссии, председателем которой является директор муниципальной общеобразовательной организации.

В случае отсутствия документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист муниципальной общеобразовательной организации самостоятельно оформляет и направляет межведомственный запрос в Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Республике Коми.

В случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7 настоящего административного регламента, то специалист муниципальной общеобразовательной организации самостоятельно оформляет и направляет межведомственный запрос в Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

3.3.1. Приемная комиссия муниципальной общеобразовательной организации в течение рабочего дня осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

3.3.2. Приемная комиссия муниципальной общеобразовательной организации по результатам проверки документов принимает одно из следующих решений:

- о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию;



- об отказе в приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2. административного регламента).

3.3.3. Приемная комиссия муниципальной общеобразовательной организации в двух экземплярах осуществляет оформление приказа о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомление об отказе в приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию и передает на подпись директору муниципальной общеобразовательной организации.

3.3.4. Директор муниципальной общеобразовательной организации подписывает приказ о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию либо уведомление об отказе в приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.3.5. Приемная комиссия муниципальной общеобразовательной организации направляет один экземпляр приказа о приеме на обучение либо уведомления об отказе в приеме на обучение специалисту муниципальной общеобразовательной организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи заявителю, а второй экземпляр хранится в муниципальной общеобразовательной организации.

3.3.6. Приказ о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию размещается на информационном стенде в день его издания.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней при приеме на обучение в первый и десятый класс, и 1 рабочий день при приеме в порядке перевода в течение учебного года.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

#### 3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (результат муниципальной услуги), из муниципальной общеобразовательной организации специалисту отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ "ГИКЦ", МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В случае, если выдача результата муниципальной услуги будет производиться в МФЦ, специалист муниципальной общеобразовательной организации направляет в МФЦ результат муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, получивший результат предоставления муниципальной услуги, проверяет его наличие в реестре и делает отметку о принятии.

Специалист муниципальной общеобразовательной организации, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист муниципальной общеобразовательной организации, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист муниципальной общеобразовательной организации, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

- выдает результат муниципальной услуги при предоставлении заявителем расписки;

- в случае утери заявителем расписки специалист муниципальной общеобразовательной организации, МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, распечатывает новый экземпляр расписки, на котором заявитель делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись;

- в случае, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

- получение результата муниципальной услуги заявитель подтверждает личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе на экземплярах (экземпляре) расписки, которые (который) передаются (передается) в муниципальную общеобразовательную организацию или МФЦ.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через отделение почтовой связи, то результат муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксацией результата административной процедуры, выполненной муниципальной общеобразовательной организацией, является внесение информации о фактической дате выдачи результата муниципальной услуги в

Журнал приема заявлений.

Фиксация результата выполнения административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Невостребованный результат муниципальной услуги хранится в МФЦ в течение не менее 7 рабочих дней от контрольной даты выдачи результата муниципальной услуги (контрольной датой считается день, следующий за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента). Не позднее следующего рабочего дня после завершения вышеуказанного срока хранения невостребованный результат муниципальной услуги передается МФЦ в муниципальную общеобразовательную организацию.

Невостребованный результат муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней после его обращения в муниципальную общеобразовательную организацию с заявлением о выдаче невостребованного результата муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в муниципальную общеобразовательную организацию, МФЦ. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, подтверждающем результат муниципальной услуги, подлежит исправлению в случае поступления в администрацию от заявителя на получение муниципальной услуги или лица, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заявления о такой ошибке в произвольной форме. Заявление направляется в администрацию по почте, электронной почте или лично. Техническая ошибка в документе, подтверждающем результат муниципальной услуги, подлежит исправлению в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации в администрации вышеуказанного заявления. Муниципальная общеобразовательная организация обязана проверить содержащуюся в заявлении информацию и устранить соответствующую ошибку путем внесения изменений в документ или принять решение об отклонении такого заявления с обоснованием причин отклонения. Документ с внесенными исправлениями или решение об отклонении заявления выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

осуществляет заместитель руководителя администрации МО ГО "Сыктывкар", курирующий деятельность управления образования администрации.

Контроль за соблюдением исполнения положений настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. 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.

Для проведения проверок при администрации создается комиссия, в состав которой входят должностные лица администрации, осуществляющие координацию деятельности администрации по предоставлению муниципальных услуг и другие заинтересованные лица. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в администрацию 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, проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При проведении внеплановых проверок первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующему 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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций и 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 администрацией, МБУ "ГИКЦ" и МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 через отделение почтовой связи, МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу

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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 (при наличии печати) 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.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.9. 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.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

5.12. 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.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.13. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, 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.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.15. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявителю в соответствии с выбранным им способом и местом получения результата рассмотрения жалобы выдается (направляется) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

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

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- путем публичного информирования.



Приложение № 1  
к административному регламенту

Информация

о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приема заявителей муниципальными общеобразовательными организациями, МФЦ

№ п/п	Наименование организации	Адрес местонахождения организации	График работы организации	Номера справочных телефонов	Адрес официального сайта организации	Адрес электронной почты организации
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа N 6"	167009, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Школьная, д. 16	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	226-826	<a href="http://nosh6.ru">http://nosh6.ru</a>	noch_6_skt@mail.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа N 37" г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 21	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	626098	<a href="http://shk37-komi.3dn.ru/">http://shk37-komi.3dn.ru/</a>	nosch_37@mail.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа N 8"	167028, Республика Коми, г. Сыктывкар, Верхний Чов, д. 60	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	230-359, 230-023	<a href="http://8sch.ucoz.ru/">http://8sch.ucoz.ru/</a>	sch_8_skt@mail.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа N 34" г. Сыктывкара	167019, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Юности, д. 4/1	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	627-604, 661-016	<a href="http://ezhva34.ru/">http://ezhva34.ru/</a>	pr@ezhva34.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Чернова, д. 12	Понедельник - суббота	243-501	<a href="http://syktsch1.my1.ru">http://syktsch1.my1.ru</a>	syktsch1@yandex

	"Средняя общеобразовательная школа N 1 с углубленным изучением отдельных предметов им. И.А.Куратова"		с 08.00 до 20.00			.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 3 им. В.И.Лыткина"	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Тентюковская, д. 353	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	514-969	<a href="http://school-3-sykt.ucoz.ru/">http://school-3-sykt.ucoz.ru/</a>	school3-2007@mail.ru
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 4 с углубленным изучением отдельных предметов"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 44	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	241-401, 242-195, 201-415	<a href="http://shkola4.okis.ru">http://shkola4.okis.ru</a>	gagarin_school1@mail.ru
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 7"	167011, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Кутузова, д. 11	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	243-477, 243-420, 202-629	<a href="http://www.7school.net/">http://www.7school.net /</a>	7schkola@mail.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 9"	167904, Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт. Краснозатонский, ул. Белинского, д. 15	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	236-914, 236-924, 235-701	<a href="http://school9rk.ru">http://school9rk.ru</a>	sch_9_skt@mail.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 11"	167022, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Магистральная, д. 13	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	234-756	<a href="http://sites.google.com/site/schkola11">http://sites.google.com/site/schkola11</a>	school11-2017@mail.ru
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 12 имени Олега"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 167	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	244-380, 240-590	<a href="http://sykt12school.ru">http://sykt12school.ru</a>	schol12@mail.ru

	Кошевого"					
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 15"	167905, Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт. Верхняя Максаковка, ул. Снежная, д. 41	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	232-745	<a href="http://sites.google.com/site/school15rks">http://sites.google.com/site/school15rks</a>	school-15rk@mail.ru
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 16 г. Сыктывкара с углубленным изучением отдельных предметов"	167001, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Димитрова, д. 8	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	311-203	<a href="http://syk16.ucoz.ru">http://syk16.ucoz.ru</a>	syk_sch16@mail.ru
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 18"	167016, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Старовского, д. 53	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	32-04-36, 32-04-76	<a href="http://we18.ru">http://we18.ru</a>	school18-07@mail.ru
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 20"	167907, Республика Коми, г. Сыктывкар, пгт. Седкыркеш, ул. Лесовозная, д. 22/1	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	238-280	<a href="http://sch20.sykt11.ru">http://sch20.sykt11.ru</a>	nina_20_85@mail.ru
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 21 с углубленным изучением немецкого языка"	167031, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Красных партизан, д. 68	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	242-271, 244-481	<a href="http://school21.okis.ru">http://school21.okis.ru</a>	sch_21_skt@mail.ru
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 22" г. Сыктывкара	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 14 А	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	631-602, 631-604	sch22.ru	schkola22@yandex.ru
18.	Муниципальное автономное	167002, Республика Коми, г.	Понедельник -	315-644	sch24skt.ucoz.ru	sch_24_skt@

	общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 24"	Сыктывкар, ул. Морозова, д. 175	суббота с 08.00 до 20.00			mail.ru
19.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 25 с углубленным изучением отдельных предметов"	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Малышева, д. 6	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	222-171	<a href="http://school-25.ru">http://school-25.ru</a>	mail@school-25.ru
20.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 26 с углубленным изучением отдельных предметов"	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Печорская, д. 12	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	222-040, 222-409, 223-263	<a href="http://www.26-school.ru">http://www.26-school.ru</a>	school_26r@mail.ru
21.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 27" г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, Школьный пер., д. 6	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	626-269	<a href="http://ezhvashkola27.ru">ezhvashkola27.ru</a>	ezhva.shkola27@yandex.ru
22.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 28" г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 42/1	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	627-418, 627-457	<a href="http://soh28.ucoz.ru">http://soh28.ucoz.ru</a>	soh28@yandex.ru
23.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 30" г. Сыктывкара	167021, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 30	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	621-643	<a href="http://school30.my1.ru">http://school30.my1.ru</a>	sch_30_2008@mail.ru
24.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 31" г. Сыктывкара	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Космонавтов, д. 14	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	631-292, 631-647	<a href="http://shcool31.ucoz.ru">http://shcool31.ucoz.ru</a>	ya.schkola31@yandex.ru

25.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 33"	167009, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Банбана, д. 21	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	227-678	33.sykt11.ru	sch_33_skt@mail.ru
26.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 35 с углубленным изучением отдельных предметов"	167004, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Пушкина, д. 75	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	31-21-24	<a href="http://start.syktsch35.ru">http://start.syktsch35.ru</a>	shkola3575@list.ru
27.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 36 с углубленным изучением отдельных предметов"	167023, Республика Коми, Сыктывкар, ул. Димитрова, д. 44/1	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	31-15-01	<a href="http://36skola.ru">http://36skola.ru</a>	komarov_s@mail.ru
28.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 38"	167023, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 74	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	312-899, 439-740	38школа.pф	sykt.school38@mail.ru
29.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 43"	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Петрозаводская, д. 44	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	514-935	<a href="http://mousosh-43.ucoz.ru/">http://mousosh-43.ucoz.ru/</a>	mousosh_43@mail.ru
30.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Русская гимназия"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Советская, д. 59	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	241-198	rusgimnazia.nubex.ru	rusgimn2007@mail.ru
31.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия имени А.С.Пушкина г. Сыктывкара"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Советская, д. 14	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	441-919, 240-484, 247-653	pushkin14.ru	gimnasia2006@mail.ru

32.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гимназия" (Коми национальная гимназия)	167031, Республика Коми, г. Сыктывкар, Карла Маркса, д. 145	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	320-150, 445-320	kng-komi.ru	komishkola@yandex.ru
33.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Женская гимназия"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар ул. Советская, д. 49	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	242-514	<a href="http://jg.syktvkar.komi.com/">http://jg.syktvkar.komi.com/</a>	gimnaziya-komi@yandex.ru
34.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 1" г. Сыктывкара	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 9	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	631-250	ags29.narod.ru	ags29@mail.ru
35.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей народной дипломатии" г. Сыктывкара	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 202	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	241-377, 447-623	naroddiplom.ru	naroddiplom@mail.ru
36.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Технологический лицей"	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 15	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	445-010, 243-611	thlicey.ru	thlicey@mail.ru
37.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Технический лицей"	167004, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Южная, д. 15	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	244-035	<a href="http://sykttl.ru">http://sykttl.ru</a>	tehlicei@yandex.ru
38.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей N 1" г. Сыктывкара	167018, Республика Коми, г. Сыктывкар, Набережный проезд, д. 11	Понедельник - суббота с 08.00 до 20.00	625-000, 625-587	<a href="http://ezhva-licey1.ru">http://ezhva-licey1.ru</a>	www.elic-37@mail.ru
39.	Муниципальное образовательное учреждение "Прогимназия N 81" г. Сыктывкара	167016, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карьерная, д. 18	Понедельник - пятница с 08.00 до 18.00	31-22-33	<a href="http://прогимназия81.рф">http://прогимназия81.рф</a>	progimnaziya81@yandex.ru



## МФЦ

Адреса местонахождения	<p>- 167000, г. Сыктывкар, ул. Горького, дом 2/1,          167031, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50,          167000, г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3,          167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201,          167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167,          167000, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 11,          167000, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62 (блок "Б", 6 этаж),          167000, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 92,          167000, г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31,          167018, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45,          167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1,          167018, г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8,          167018, г. Сыктывкар, Ухтинское ш., д.2          167907, г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркеш, ул. Гастелло, д. 12,          167905, г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13</p>
Адрес официального сайта	- mydocuments11.ru
Адрес электронной почты	- syktyvkar@mydocuments11.ru
Контактные телефоны	- Центр телефонного обслуживания 8-800-200-8212 (звонок бесплатный)
Режим работы, график приема заявителей	<p>- <u>Центр «Мои Документы»</u>  <u>по адресу г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 2/1</u>          Понедельник, среда – с 9.00 до 19.00          Вторник, четверг – с 10.00 до 20.00          Пятница – с 8.00 до 18.00          Суббота – с 10.00 до 16.00          Воскресенье – выходной день</p>
	<p>- <u>Центр «Мои Документы»</u>  <u>по адресу: г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50</u>          Понедельник, среда – с 9.00 до 19.00          Вторник, четверг – с 10.00 до 20.00          Пятница – с 8.00 до 18.00          Суббота – с 10.00 до 16.00          Воскресенье – выходной день</p>

	<p>- <u>Офис «Мои Документы»</u>  <u>по адресу г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3</u>  Понедельник, среда – с 9.00 до 19.00  Вторник, четверг – с 10.00 до 20.00  Пятница – с 8.00 до 18.00  Суббота – с 10.00 до 16.00  Воскресенье – выходной день</p>
	<p>- <u>Офис «Мои Документы»</u>  <u>по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201</u>  Понедельник – четверг – с 11.00 до 19.00  Перерыв – с 15.00 до 15.30  Пятница – с 12.00 до 18.30  Перерыв – с 15.00 до 15.30  Суббота, воскресенье – выходные дни</p>
	<p>- <u>Офис «Мои Документы»</u>  <u>по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167</u>  Понедельник, среда – с 9.00 до 19.00  Вторник, четверг – с 9.00 до 20.00  Пятница – с 8.00 до 18.00  Суббота – с 10.00 до 16.00  Воскресенье – выходной день</p>
	<p>- <u>Офис «Мои Документы»</u>  <u>по адресу: г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 11</u>  Понедельник – пятница – с 10.00 до 17.00  Перерыв – с 13.30 до 14.00  Суббота, воскресенье – выходные дни</p>
	<p>- <u>Офис «Мои Документы»</u>  <u>по адресу: г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62, блок «Б», 6 этаж</u>  Понедельник, вторник, четверг, пятница – с 9.00 до 19.00  Среда – с 10.00 до 20.00  Суббота – с 10.00 до 15.00  Воскресенье – выходной день</p>
	<p>- <u>Офис «Мои Документы»</u>  <u>по адресу: г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 92</u>  Понедельник – пятница – с 10.00 до 18.00</p>

	<p>Перерыв – с 13.00 до 14.00  Суббота, воскресенье – выходные дни</p>
-	<p><u>Офис «Мои Документы»</u>  <u>по адресу: г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31</u>  Понедельник, вторник, четверг, пятница – с 9.00 до 19.00  Среда – с 10.00 до 20.00  Суббота – с 10.00 до 15.00  Воскресенье – выходной день</p>
-	<p><u>Офис «Мои Документы»</u>  <u>по адресу: г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45</u>  Понедельник – пятница – с 10.00 до 18.00  Перерыв – с 14.00 до 15.00  Суббота, воскресенье – выходные дни</p>
-	<p><u>Центр «Мои Документы»</u>  <u>по адресу: г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1</u>  Понедельник, среда – с 9.00 до 17.00  Перерыв - с 13.00 до 14.00  Вторник, четверг – с 12.00 до 20.00  Перерыв - с 15.00 до 16.00  Пятница – с 8.00 до 16.00  Перерыв – с 12.00 до 13.00  Суббота, воскресенье – выходные дни</p>
-	<p><u>Центр «Мои Документы»</u>  <u>по адресу: г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8</u>  Понедельник, среда – с 9.00 до 19.00  Вторник, четверг – с 10.00 до 20.00  Пятница – с 8.00 до 18.00  Суббота – с 10.00 до 16.00  Воскресенье – выходной день</p>
-	<p><u>Офис «Мои Документы»</u>  <u>по адресу: г. Сыктывкар, Ухтинское ш., д.2</u>  Понедельник – пятница – с 10.00 до 17.30  Перерыв - с 13.30 до 14.00  Суббота, воскресенье – выходные дни</p>
-	<p><u>Офис «Мои Документы»</u></p>

	<p><u>по адресу г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркеш, ул. Гастелло, д. 12</u>  Пятница – с 8.00 до 12.30  Перерыв – с 10.00 до 10.30  Понедельник – четверг, суббота, воскресенье – выходные дни</p>
-	<p><u>Офис «Мои Документы»</u>  <u>по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13</u>  Вторник, четверг – с 09.00 до 18.00  Перерыв – с 12.30 до 13.30  Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье – выходные дни</p>

### Администрация МО ГО "Сыктывкар"

Адрес местонахождения администрации (Управления образования администрации)	-	167000, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22 167004, г. Сыктывкар, ул. Южная, д. 15
Адрес официального сайта администрации в сети "Интернет"	-	сыктывкар.рф sykt-uo.ru
Адрес электронной почты администрации (управления образования администрации)	-	admsykt@syktyvkar.komi.com uo@syktyvkar.komi.com
Контактные телефоны специалистов органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	-	44-86-29, 44-86-30
Режим работы администрации	-	Понедельник - четверг - с 8.45 до 17.00 Пятница - с 8.45 до 16.45 перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 Суббота, воскресенье - выходные дни
График приема заявителей специалистами управления образования администрации	-	Понедельник - четверг - с 8.45 до 17.00 Пятница - с 8.45 до 16.45 перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 Суббота, воскресенье - выходные дни

Приложение № 2  
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (рекомендуемая)

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_   
Орган, обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес места жительства (регистрации) заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства (регистрации) ребенка

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные родителей, ребенка	

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_

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

В \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная.

(нужное подчеркнуть)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом общеобразовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Подпись/ФИО

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

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Подпись/ФИО

### Расписка

о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Прием граждан в общеобразовательные организации»

Заявление \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

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

Представлены следующие документы:

№ п/п	Перечень документов (наименование, реквизиты)	Количество экземпляров	Количество страниц
1			
2			
3			
4			

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	
(указывается адрес проживания, электронный адрес, номер телефона)	

Подпись должностного лица общеобразовательной организации \_\_\_\_\_

МП

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 4  
к административному регламенту

Главе МО ГО "Сыктывкар" –  
руководителю администрации

---

(для юридических лиц - наименование  
организации, юридический адрес,

---

контактные телефоны)

---

(для физических лиц - Ф.И.О.,  
паспортные данные, адрес по прописке)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

---

(дата)

Ф.И.О., должность

подпись, печать