



Ш У Ё М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10 мая 2017 года

№ ...688.....

г. Воркута, Республика Коми

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Прием граждан в
общеобразовательные
организации»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городского округа «Воркута», постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 16.03.2012 № 284 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов» администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 02.09.2014 № 1483 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации», от 11.05.2016 № 857 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 02.09.2014 № 1483 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему граждан в общеобразовательные организации».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.воркута.рф>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута» С.Л. Чичерину.

Руководитель администрации
городского округа «Воркута»

И.В. Гурьев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием граждан в общеобразовательные организации»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий управления образованием администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее - Управление), муниципальных общеобразовательных организаций, в отношении которых Управление осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - Организация) территориального отдела государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Воркута (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц МФЦ, Управления, Организации за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при приеме в Организацию.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

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

1.2.2. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в МФЦ, Управлении, Организации;
- 2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) на официальном сайте: администрации муниципального образования городского округа «Воркута» - (<http://www.воркута.рф>), МФЦ, Управления и Организации (согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту);
- 4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru>);
- 5) в печатном периодическом информационном бюллетене муниципального образования городского округа «Воркута» «Информационный вестник муниципального образования городского округа «Воркута».

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, графике работы МФЦ, Управления и Организаций, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, могут получить непосредственно в Управлении, Организации, по справочным телефонам, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальных сайтах МФЦ, Управления, Организаций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

1) лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо, называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование организации (структурного подразделения (организации)), в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги; информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

2) при обращении посредством электронной почты ответ направляется лицу, заинтересованному в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Управления, Организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

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

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);

3) на официальных сайтах Управления, Организаций размещена следующая информация:

- а) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- б) настоящий Административный регламент;
- в) адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Управления и его структурных подразделений, Организаций и адреса электронной почты Управления, Организаций.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями (Организациями), осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственными Управлению.

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

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

- 1) Организация - в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления муниципальной услуги (выдача уведомления);
- 2) МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение:

- 1) уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Прием заявлений на зачисление ребенка в первый класс Организации осуществляется:

- 1) для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;
- 2) для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года;

3) при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Коми.

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

2.5.3. В случае наличия свободных мест, подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период проведения государственной итоговой аттестации для учащихся 9-х, 11(12)-х классов. В этом случае рассмотрение заявления и документов заявителей производится в день обращения.

2.5.4. Сроки приема в Организацию:

1) муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Воркуты – с 01 февраля по 05 сентября;

2) муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» г. Воркуты – с 01 февраля по 05 сентября;

3) муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» г. Воркуты – с 01 февраля по 05 сентября;

4) муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Воркуты – с 01 февраля по 05 сентября;

5) муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» г. Воркуты – с 01 февраля по 05 сентября;

6) муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Воркуты – с 01 февраля по 05 сентября;

7) муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26» г. Воркуты – с 01 февраля по 05 сентября;

8) муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34» г. Воркуты – с 01 февраля по 05 сентября;

9) муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Воркуты – с 01 февраля по 05 сентября;

10) муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39 имени Георгия Александровича Чернова» г. Воркуты – с 01 февраля по 05 сентября;

11) муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Воркуты – с 01 февраля по 05 сентября;

12) муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Воркуты – с 01 февраля по 05 сентября;

13) муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43» г. Воркуты – с 01 февраля по 05 сентября;

14) муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 44» г. Воркуты – с 01 февраля по 05 сентября;

15) муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» г. Воркуты – с 01 февраля по 05 сентября;

16) Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2» г. Воркуты – с 01 февраля по 05 сентября;

17) Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3» г. Воркуты – с 01 февраля по 05 сентября;

18) Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 6» г. Воркуты – с 01 февраля по 05 сентября.

19) Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1» г. Воркуты – с 01 февраля по 05 сентября;

20) Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Прогимназия № 1» г. Воркуты – с 01 февраля в течение всего учебного года.

21) Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты – с 01 февраля в течение всего учебного года.

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

2.5.6. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Организации указанного заявления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги с указанием реквизитов и источников официального опубликования

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», 1993, выпуск XLVI);

2) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

3) Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Российская газета», 28.12.1995, № 247);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

5) Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», 30.06.1999, № 121);

6) Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Российская газета», 05.06.2002, № 100);

7) Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», 03.06.1997, № 126);

8) Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02.06.1998, № 104);

9) Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 28, 10.02.2011);

10) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 31.07.2002, № 140);

11) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998, № 147);

12) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

13) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234);

14) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

15) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

16) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

17) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 № 274 «О предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» («Российская газета», 28.04.2001, № 84);

18) Распоряжением 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);

19) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 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, № 54);

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

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

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

23) Постановлением Правительства Республики Коми от 04.04.2014 № 137 «Об утверждении Положения об установлении случаев и порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://law.rkomi.ru/>, 04.04.2014, «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 10.04.2014, № 12, ст. 186, «Республика», 15.04.2014, № 41);

24) Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 16.03.2012 № 284 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов» («Заполярье», 22.03.2012, № 60-62).

2.7. 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 представления

2.7.1. Прием граждан в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (далее соответственно – заявитель, родитель (законный представитель) ребенка) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), совершеннолетнего гражданина, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, либо иностранного гражданина при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В случае если от заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

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

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.7.4. Форма заявления установлена приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) лично (в Организацию);

2) посредством почтового отправления (в Организацию);

3) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

2.7.6. Для приема в Организацию: родители (законные представители) для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.

2.7.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.7.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации на время обучения ребенка.

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

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

2.7.12. Требование предоставления других документов для приема детей в Организацию не допускается.

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

2.7.14. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений в течение 15 минут. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.

2.7.15. Документов, услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.7.16. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации (в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг), которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами городского округа «Воркута» находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1. Документы, необходимые 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

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

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

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

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

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

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является - отсутствие свободных мест в Организации.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям 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 размера такой платы

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

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

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.15.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично (в Организацию), заявление заявителя регистрируется в журнале приема заявлений должностным лицом Организации, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в Организацию, в день обращения заявителя.

2.15.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового отправления (в Организацию), запрос заявителя регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции должностным лицом Организации, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в Организацию, в день поступления запроса заявителя.

2.15.3. Для получения услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителям необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной

форме» федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.15.4. Муниципальная услуга предоставляется на основании полученной заявителем ранее в установленном порядке идентификационной и аутентификационной информации (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15.5. После получения запроса от заявителя должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию документов, в государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование» (ГИС ЭО) в день поступления запроса регистрирует документы, поступившие в Организацию.

2.15.6. Регистрация запроса заявителя производится Организацией, в порядке, установленном подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

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

2.16.1. Здание (помещение) Организации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортных условий для заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги в соответствии с положениями части 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.16.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

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

2.16.6. 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.

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

2.16.8. Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

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

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

4) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

2.16.10. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в	да/нет	да

электронном виде)		
Показатели качества		
Удельный вес запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Организации	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги в Организации	%	0

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

2.18.1. Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, копирования и заполнения формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

2.18.2. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, получать результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, если это не запрещено федеральным законом. Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Взаимодействие МФЦ с Организацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией.

2.18.4. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми:

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Организацию.

3.3.2. Очная форма подачи документов – подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.3.3. Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

3.3.4. При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы запроса на предоставление муниципальной услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

3.3.5. Направление запроса и документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

3.3.6. При направлении документов по почте днем регистрации запроса является день получения письма Организацией.

3.3.7. При направлении запроса и документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента через организацию почтовой связи, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

3.3.8. Направление запроса и документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления интерактивной формы запроса на предоставление муниципальной услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

3.3.9. При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

3.3.10. При очной форме подачи документов, запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Организации.

3.3.11. По просьбе обратившегося лица, запрос может быть оформлен должностным лицом Организации, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

3.3.12. Должностное лицо Организации, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с разделом 2.7 настоящего Административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - а) документы в установленных законодательством Российской Федерации и Республики Коми случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации и Республики Коми должностных лиц;
 - б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - в) фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - д) документы не исполнены карандашом;
 - е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.9 Административного регламента);
- 6) регистрирует заявление в журнале приема заявлений под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- 7) выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов;
- 8) при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.13. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении должностное лицо Организации, ответственное за прием документов, помогает

заявителю заполнить запрос.

3.3.14. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.3.15. Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Организации, ответственное за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
2) проверяет полномочия заявителя;
3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

5) проверяет правильность оформления запроса и правильность оформления документов, поступивших от заявителя;

6) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента);

7) регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование» и регистрирует заявление в журнале приема заявлений под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

8) отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

3.3.16. Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.17. Критерием принятия решения является наличие заявления и представленных заявителем документов, их соответствие требованиям пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.18. После регистрации заявления в журнале приема заявлений (в государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование») под индивидуальным порядковым номером должностное лицо Организации, ответственное за прием документов передает зарегистрированные документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента в приемную комиссию Организации (далее – Комиссия).

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

3.3.20. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в Организации.

3.3.21. Результат административной процедуры фиксируется в журнале приема заявлений (в государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование»).

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Решение о приеме в Организацию принимает приемная комиссия Организации (далее – Комиссия), председателем которой является директор Организации. Состав Комиссии утверждается приказом Организации.

3.4.2. Рассмотрение Комиссией документов заявителя.

3.4.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является директор Организации (председатель Комиссии).

3.4.2.2. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Комиссии зарегистрированных документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Критерий принятия решения:

- 1) отсутствие свободных мест в Организации;
- 2) соответствие поданных заявителем документов законодательству Российской Федерации, Республики Коми, требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2.4. Комиссия, рассматривает зарегистрированные комплекты документов и принимает решение о приеме либо об отказе в приеме в Организацию в течение 2 рабочих дней после приема документов (если заявление и пакет документов поступили в течение года - в день обращения).

3.4.2.5. Результат выполнения административной процедуры – принятое Комиссией решение о приеме в Организацию либо об отказе в приеме в Организацию, оформленное протоколом в течение 1 рабочего дня.

3.4.2.6. Комиссия по рассмотрению документов может принять решение об отказе в приеме в Организацию в случае, указанном в подпункте 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.7. Протокол Комиссии передается председателем Комиссии в течение 1 рабочего дня (после оформления) ответственному должностному лицу Организации, осуществляющему подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.8. Ответственное должностное лицо Организации осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись директору Организации.

3.4.3. Директор Организации подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

3.4.4. Ответственное должностное лицо Организации направляет решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения Организацией документов, необходимых для принятия решения.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача письма с информацией либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

3.4.7. Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Административная процедура исполняется должностным лицом Организации, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. При поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги должностное лицо Организации, ответственное за выдачу результата

предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.5. Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), то информирование осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

3.5.6. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо Организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

1) при личном приеме под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя – также документа, подтверждающего полномочия представителя;

2) либо документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.5.7. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю письма с информацией об этом либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.5.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления должностному лицу Организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.10. Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.6.4. Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

3.6.7. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 календарных дней со дня поступления в Организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.10. Результатом административной процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.6.11. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

3.6.12. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Организации.

4.1.2. Контроль за деятельностью Организации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления; контроль за деятельностью Управления курирующего работу Организации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется - заместителем руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута», курирующим деятельность Управления.

4.1.3. Контроль за исполнением настоящего административного регламента должностными лицами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

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

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

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

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

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

4.3.3. МФЦ и его должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Организации запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Организации запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Организацией;

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

4.3.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Организации, Управления правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.4.3. При обращении граждан, их объединений и организаций к директору Организации, начальнику Управления, руководителю администрации муниципального образования городского округа «Воркута» может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также должностных лиц Управления, муниципальных служащих Управления

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Организации и (или) должностных лиц Управления, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Организации, Управления и муниципальных служащих Управления в досудебном порядке.

5.1.2. Жалоба направляется в Организацию, и (или) в Управление, или в администрацию муниципального образования городского округа «Воркута».

5.2. Предмет жалобы

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 и (или) Республики Коми, правовыми актами муниципального образования городского округа «Воркута» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, правовыми актами муниципального образования городского округа «Воркута» 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 и (или) Республики Коми, правовыми актами муниципального образования городского округа «Воркута»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, правовыми актами муниципального образования городского округа «Воркута»;

7) отказ Организации, должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи жалобы

5.3.1. Заявитель обращается в Организацию, Управление, администрацию муниципального образования городского округа «Воркута» с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3.2. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Организации, Управления, администрации муниципального образования городского округа «Воркута», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

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

5.3.4. Регистрация жалобы осуществляется Организацией, Управлением, администрацией муниципального образования городского округа «Воркута» в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Организации, Управления, Администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.3.5. Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Организации, Управления, администрации муниципального образования городского округа «Воркута».

5.3.6. Организацией, Управлением выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

5.3.7. Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Организации, Управления, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.3.8. Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.3.9. Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.3.10. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, 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:

- 1) место, дата и время приема жалобы заявителя;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- 3) перечень принятых документов от заявителя;
- 4) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- 5) срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.3.11. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Организации, Управления, его должностного лица либо муниципального служащего Управления, 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, Управления, его должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Организации, Управления, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

5.3.13. 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, 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.

5.3.14. В случае если жалоба подана заявителем в Управление или администрацию муниципального образования городского округа «Воркута», но в компетенцию его не входит

принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо направляет жалобу в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации, предоставляющей муниципальную услугу и уполномоченной в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

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

5.4. Порядок рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые Организацией, Управлением, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.2. Должностное лицо назначается приказом Организации, приказом Управления.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб

5.5.1. Жалоба, поступившая в Организацию, Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, его должностного лица 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Республики Коми, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.6.2. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Коми;

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

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.6.3. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6.4. Должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи

дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.6. В случае оставления жалобы без ответа заявителю через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятия решения об оставлении жалобы без ответа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об оставлении жалобы без ответа.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных Организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в подпункте 5.7.1 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Организации, Управления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Организации, Управления, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. 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 законодательством Российской Федерации и Республики Коми порядком.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Организации, Управлении;
- 2) на официальных сайтах Организации и Управления;
- 3) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- 1) посредством телефонной связи по номеру Организации, Управления;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в Организацию, Управление, в том числе по электронной почте;
- 4) при письменном обращении в Организацию, Управление;
- 5) путем публичного информирования.

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

Общая информация
о территориальном отделе государственного автономного учреждения Республики Коми
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг Республики Коми» по г. Воркута (МФЦ)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	ул. Гагарина, д. 10; г. Воркута, Республика Коми, 169912
Фактический адрес месторасположения	ул. Гагарина, д. 10; г. Воркута, Республика Коми, 169912
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	vorkuta@mydocuments11.ru
Телефон	(82151) 6-10-19
Телефон-автоинформатор (при наличии)	-
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	http://www.mydocuments11.ru
ФИО руководителя	Максимова Елена Викторовна

График работы
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 09:00 до 19:00
Вторник	с 10:00 до 20:00
Среда	с 09:00 до 19:00
Четверг	с 09:00 до 19:00
Пятница	с 09:00 до 19:00
Суббота	с 10:00 до 16:00
Воскресенье	выходной

Общая информация об управлении образования администрации
муниципального образования городского округа «Воркута»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	пл. Просвещения, д. 1, г. Воркута, Республика Коми, 169906
Фактический адрес месторасположения	пл. Просвещения, д. 1, г. Воркута, Республика Коми, 169906
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	upro@mail.ru
Телефон для справок	(82151) 3-28-21
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	http://www.упроворкута.рф
ФИО и должность руководителя органа	Шукюрова Валентина Валентиновна, начальник управления образования

График работы управления образования администрации
муниципального образования городского округа «Воркута»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	с 09:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)	с 15:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)
Вторник	с 09:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)	с 15:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)
Среда	с 09:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)	с 15:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)
Четверг	с 09:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)	с 15:00 до 17:15 (с 13:00 до 14:00)
Пятница	с 09:00 до 17:00 (с 13:00 до 14:00)	с 15:00 до 17:00(с 13:00 до 14:00)
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация
 об образовательных организациях,
 подведомственных управлению образования администрации
 муниципального образования городского округа «Воркута» (Организации)

№	Наименование Организации	Юридический адрес Организации	ФИО руководителя Организации	Телефон Организации	Электронный адрес Организации	Официальный сайт Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	График работы Организации
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия № 1» г. Воркуты	169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Чернова, д. 2а	Манзюк Ольга Борисовна	8(82151) 6-25-22	progimnaziya.1@yandex.ru	http://прогимназия1.pф	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00-19.00
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад № 1» г. Воркуты	169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 72а	Ганиева Елена Валентиновна	8(82151) 6-27-98	mbouvorkyta@yandex.ru	http://nschds1.ucoz.ru	понедельник с 8.45 -10.00 четверг 17.00-19.00
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Воркуты	169901, Республика Коми, г. Воркута, ул. Пионерская, д. 30	Гайцукевич Александр Сергеевич	8(82151) 5-76-40	sosh1priemnaya@gmail.com	sosh1vorkuta.ucoz.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» г. Воркуты	169908, Республика Коми, г. Воркута, ул. Пионерская, д. 30	Гончар Алиета	8(82151) 6-28-77	sosh12.vorkuta@yandex.ru	komischool12.ucoz.com	понедельник - пятница с 09:00

	ое учреждение «Средняя общеобразовательн ая школа № 12» г. Воркуты	ул. Возейская, д. 8	Алимовна				до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
5	Муниципальное общеобразовательн ое учреждение «Средняя общеобразовательн ая школа № 13» г. Воркуты	169915, Республика Коми, г. Воркута, ул. Суворова, д. 25а	Дитятева Людмила Валентиновн а	8(82151) 7-89-02	school13rus@yandex.ru	shcool13.ucoz.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
6	Муниципальное общеобразовательн ое учреждение «Средняя общеобразовательн ая школа № 14» г. Воркуты	169934, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов, д. 26б	Орехова Татьяна Николаевна	8(82151) 4-54-72	schkola.14@yandex.ru	14ya.ucoz.net	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
7	Муниципальное общеобразовательн ое учреждение «Средняя общеобразовательн ая школа № 16» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ломоносова, д. 15а	Матвиенко Елена Витальевна	8(82151) 3-46-17	school16vorkuta@yandex.r u	school16-rk.ucoz.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
8	Муниципальное общеобразовательн ое учреждение «Средняя общеобразовательн ая школа № 23» г. Воркуты	169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Димитрова, д. 9	Сергеева Галина Анатольевна	8(82151) 6-41-23	moy- shcool23vorkuta@mail.ru	moy-cosh23.pф	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной

9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26» г. Воркуты	169915, Республика Коми, г. Воркута, ул. Пирогова, д. 9б	Панина Лилия Тарасовна	8(82151) 7-86-60	vorkuta.26@yandex.ru	vorkutashkola26.narod.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34» г. Воркуты	169936, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Заполярный, ул. Твардовского, д. 4	Комисарчук Ираида Витальевна	8(82151) 4-91-70	school34.vorkuta@yandex.ru	vorkutaschool34.ucoz.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута, бульвар Пищевиков, д. 20а	Рябцева Юлия Александровна	8(82151) 6-97-26	vorkuta-school35@yandex.ru	school35-vorkuta.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39 имени Георгия Александровича	169907, Республика Коми, г. Воркута, ул. Тиманская, д. 6а	Маточкина Елена Николаевна	8(82151) 6-69-80	shkola39vorkuta@yandex.ru	school39.net	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной

	Чернова» г. Воркуты						
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Воркуты	169906, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 34а	Герт Марина Борисовна	8(82151) 3-73-05	school40-kler@yandex.ru	school40-vork.uz.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Воркуты	169926, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Северный, ул. Юго-Западная, д. 5	Понаморенко Раиса Павловна	8(82151) 5-47-00	vorkuta-42@yandex.ru	sosh-42.narod2.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
15	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43» г. Воркуты	169945, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Елецкий, ул. Школьная, д. 4	Мурина Людмила Владимировна	8(82151) (коммутатор 9-27-13) 3-84	eletckyshcool43@rambler.ru	sosh43.ucoz.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
16	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 44»	169940, Республика Коми, г. Воркута, пст. Сивомаскинский, ул. Лесная, д. 1	Тетерина Ольга Федоровна	8(82151) 9-59-37	school44.vorkuta@yandex.ru	school44-vorkuta.narod2.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье -

	г. Воркуты						выходной
17	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» г. Воркуты	169934, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов, д. 15а	Степанова Клавдия Федоровна	8(82151) 4-38-29	mou.gim1@gmail.com	g1v.org	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
18	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2» г. Воркуты	169906, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 36б	Русакова Надежда Андреевна	8(82151) 3-16-09	gimnazia2.vkt@gmail.com	gimnazia2.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
19	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3» г. Воркуты	169926, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Северный, ул. Юго-Западная, д. 17	Щукина Оксана Алексеевна	8(82151) 2-62-78	gimnazy3@yandex.ru	gymn3-vorkuta.ucoz.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
20	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 6» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Парковая, д. 20а	Хмарук Наталья Виленовна	8(82151) 3-90-29	gimn6-vorkuta@yandex.ru	gimnazia6-vorkuta.narod.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
21	Муниципальное общеобразовательное учреждение	169906, Республика Коми, г. Воркута, ул. Чернова, д. 7	Мурашкин Геннадий Павлович	8(82151) 6-31-81	licey-vorkuta@mail.ru	licey-vorkuta.ucoz.ru	понедельник - пятница с 09:00 до 17:00

	«Лицей № 1» г. Воркуты						суббота с 09:00 до 15:00 воскресенье - выходной
--	---------------------------	--	--	--	--	--	--

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

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя ¹			
ОГРНИП ²			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	

Контактные данные				

Заявление³

(указать вводные данные либо сделать сноску)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

³ Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

