



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 января 2018 года

№ 1/151

Республика Коми, г. Инта

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Прием в общеобразовательные организации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению услуги «Прием в общеобразовательные организации», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты:

2.1. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28.06.2012 № 6/1960 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему детей в общеобразовательные учреждения».

2.2. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 24.09.2014 № 9/3110 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28 июня 2012 года № 6/1960 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему детей в общеобразовательные учреждения».

2.3. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 19.03.2014 № 3/628 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28 июня 2012 года № 6/1960 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему детей в общеобразовательные учреждения».

2.4. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 22.06.2016 № 6/1278 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28 июня 2012

года № 6/1960 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему детей в общеобразовательные учреждения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта» Груздеву Е.Д.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в средствах массовой информации.

Руководитель администрации

Л.В. Титовец

Административный регламент  
предоставления услуги  
«Прием в общеобразовательные организации»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления услуги «Прием в общеобразовательные организации» (далее – Административный регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Отдела образования администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее – Отдел образования), муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования городского округа «Инта», в отношении которых Отдел образования осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – общеобразовательные организации).

1.2. Заявителями на предоставление Услуги являются:

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

1.3. Право первоочередного предоставления мест в общеобразовательных организациях независимо от форм собственности на территории Республики Коми предоставляется следующим категориям заявителей:

- 1) детям военнослужащих по месту жительства их семей;
- 2) детям сотрудников полиции;
- 3) детям сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- 4) детям сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- 5) детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- б) детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- 7) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пп. 2 - 6 настоящего пункта.

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

1.5. Информация о месте нахождения, графике работы Отдела образования, общеобразовательных организаций, предоставляющих Услуги, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, справочные телефоны приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Адрес официального сайта администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее – администрация МОГО «Инта»), Отдела образования, общеобразовательных организаций, предоставляющих Услуги, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении Услуги и других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта администрации МОГО «Инта» – <http://www.adminta.ru/>;

2) адрес официального сайта Отдел образования – <http://образинта.пф/>;

3) адреса сайтов общеобразовательных организаций содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

4) адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» – <https://pgu.rkomi.ru/>, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

5) адрес электронной почты Отдела образования – [uprguno@yandex.ru](mailto:uprguno@yandex.ru);

6) адреса электронной почты общеобразовательных организаций содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении Услуги, по вопросам предоставления Услуги и других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

1.8. Информацию по вопросам предоставления Услуги, в том числе сведения о ходе предоставления Услуги, лица, заинтересованные в предоставлении Услуги, могут получить непосредственно в Отделе образования, общеобразовательной организации, по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальных сайтах администрации МОГО «Инта», Отдела образования, общеобразовательных организаций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

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

2) при обращении посредством электронной почты ответ направляется лицу, заинтересованному в предоставлении 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).

1.9. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления Услуги, а также на официальных сайтах администрации МОГО «Инта», Отдела образования, общеобразовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

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

2) информация о порядке предоставления Услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (<https://pgu.rkomi.ru/>), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>);

3) на официальных сайтах администрации МОГО «Инта», Отдела образования, общеобразовательных организаций размещена следующая информация:

а) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление Услуги;

б) настоящий Административный регламент;

в) адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Отдела образования, общеобразовательных организаций и адреса электронной почты Отдела образования, общеобразовательных организаций.

## II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги: «Прием в общеобразовательные организации».

2.2. Предоставление Услуги осуществляется через муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального образования городского округа «Инта».

2.3. Для получения Услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении Услуги:

1) общеобразовательные организации в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления Услуги;

2) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми – в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата Услуги заявителю.

2.4. При предоставлении Услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

2.5. Результатом предоставления Услуги является решение:

1) уведомление о предоставлении Услуги;

2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

2.6. Прием заявлений на зачисление ребенка в первый класс общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 02 апреля 2014 года № 31800).

2.7. Прием заявлений в первый класс осуществляется:

1) для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 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 по 31 августа текущего года.

2.8. Подача заявления в общеобразовательную организацию возможна в течение всего учебного года, исключая период проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся 9-х, 11(12)-х классов. В этом случае рассмотрение заявления и документов заявителей производится в день обращения.

2.9. Зачисление в общеобразовательную организацию оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.10. Приостановление предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

8) Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

9) Федеральным законом от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

10) Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 –ФЗ «О беженцах»;

11) Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4530-1 1 "О вынужденных переселенцах";

12) Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

13) Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

14) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

15) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

16) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

17) Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних»;

18) Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации»;

19) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 апреля 2001 года № 274 «О предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»;

20) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 июня 2011 года № 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»

21) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования условиям организации обучения общеобразовательных учреждениях»;

22) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17 февраля 1994 года);

23) Законом Республики Коми от 06 октября 2006 года № 92-РЗ «Об образовании»;

24) Постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 года № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»;

25) Распоряжением Правительства Республики Коми от 10 декабря 2010 года № 559-р «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление в электронном виде первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Республики Коми, а также услуг, предоставляемых государственными учреждениями Республики Коми»;

26) Постановлением Правительства Республики Коми от 04 апреля 2014 года № 137 «Об утверждении Положения об установлении случаев порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе государственные муниципальные образовательные организации для получения основного общего среднего общего образования углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения»;

27) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

28) настоящим Административным регламентом.

2.12. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (в случае личного обращения), совершеннолетнего гражданина, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность (в случае личного обращения), либо иностранного гражданина при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в случае личного обращения).

2.13. Общеобразовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) адрес места регистрации ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 6) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении совершеннолетнего гражданина указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) дата рождения;

- 3) адрес места регистрации;
- 5) адрес места жительства;
- 6) контактные телефоны.

2.15. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте общеобразовательной организации.

2.16. Форма заявления о предоставлении Услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.17. Документы, необходимые для предоставления Услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- 1) лично (в общеобразовательную организацию);
- 2) посредством почтового отправления (в общеобразовательную организацию);
- 3) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (<https://pgu.rkomi.ru/>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>).

2.18. Для приема в общеобразовательную организацию:

- 1) родители (законные представители) для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал (в случае личного обращения в ОО) свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории;

- 2) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

- 3) 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.

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

2.20. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.22. При приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.23. Требование предоставления других документов для приема детей в общеобразовательную организацию не допускается.

2.24. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, уставом общеобразовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.25. 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.

2.26. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, совершеннолетними гражданами регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей, совершеннолетним гражданам выдается расписка в получении документов, содержащая



информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательной организации.

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

2.28. Документов, необходимых для предоставления других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.29. 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 Услуги;

2) предоставления документов и информации (в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг), которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми и органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.30. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.31. 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 общеобразовательную организацию, реализующую адаптированную образовательную программу, является отсутствие заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.32. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.33. В предоставлении Услуги может быть отказано в случаях:

1) заявителем не представлены или представлены не в полном комплекте документы, указанные в пунктах 2.12., 2.18., 2.19., 2.22. настоящего Административного регламента;

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

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

2.34. После устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги в случаях, предусмотренных подпунктами 1 – 2 пункта 2.33. настоящего Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением Услуги.

2.35. В предоставлении Услуги при приеме в общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения может быть отказано в случае отрицательного решения приемной комиссии по результатам индивидуального отбора.

2.36. 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 Услуги.

2.37. Услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.38. Взимание платы за предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не предусмотрено, поскольку услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не имеется.

2.39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должно превышать 15 минут.

2.40. В случае обращения заявителя за предоставлением Услуги лично (в общеобразовательную организацию), заявление заявителя регистрируется специалистом общеобразовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в общеобразовательную организацию, в день обращения заявителя.

2.41. В случае обращения заявителя за предоставлением Услуги посредством почтового отправления (в общеобразовательную организацию), заявление заявителя регистрируется специалистом общеобразовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в общеобразовательную организацию, в день поступления заявления заявителя.

2.42. 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 июня 2011 года № 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».

2.43. 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).

2.44. После получения заявления от заявителя специалист общеобразовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, в государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование» (ГИС ЭО) в день поступления заявления регистрирует документы, поступившие в общеобразовательную организацию.

2.45. Регистрация заявления заявителя производится общеобразовательной организацией, в порядке, установленном пунктом 3.12., 3.13 настоящего Административного регламента.

2.46. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям Услуги.

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

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

2.49. 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 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 предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

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) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

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

2.50. Помещение для предоставления Услуги обеспечивается необходимыми для предоставления Услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.51. Требования к залу ожидания.

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

2.52. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги.

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

2.53. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.54. Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

5) образец заполнения заявления о предоставлении Услуги.

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

2.56. Показатели доступности и качества Услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами Услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в общеобразовательной организации	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление Услугив общеобразовательной организации	%	0

2.57. Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

2.58. Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой Услуге, копирования и заполнения формы заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги, в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (<https://pgu.rkomi.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>).

2.59. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления 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 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 Услуги.

2.60. Предоставление 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 Услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения 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

3.1. Предоставление Услуги включает следующие административные процедуры:

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

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением Услуги в общеобразовательную организацию.

3.3.1. Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 2.12., 2.18, 2.19., 2.22. настоящего Административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.3.2. Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении Услуги и иных документов по почте, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4. При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.12., 2.18, 2.19., 2.22. настоящего Административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление Услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

3.5. Направление заявления и документов, указанных в пунктах 2.12., 2.18, 2.19., 2.22. настоящего Административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

3.6. При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма общеобразовательной организацией.

3.7. При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.12., 2.18, 2.19., 2.22. настоящего Административного регламента через организацию почтовой связи, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.8. Направление заявления и документов, указанных в пунктах 2.12., 2.18, 2.19., 2.22. настоящего Административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления интерактивной формы заявления на предоставление Услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми

(<https://pgu.rkomi.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>).

3.9. При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (<https://pgu.rkomi.ru/>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) днем получения заявления на предоставление Услуги является день регистрации заявления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (<https://pgu.rkomi.ru/>), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>).

3.10. При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении Услуги будет оформлено заявителем в ходе приема в общеобразовательной организации.

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

3.12. Специалист общеобразовательной организации, ответственный 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 Услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.12., 2.18., 2.19., 2.22 настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством 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;

6) выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

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

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

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

3.15. Если заявитель обратился заочно, специалист общеобразовательной организации, ответственный за прием документов:

1) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в государственной

информационной системе Республики Коми «Электронное образование»;

- 2) проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления документов, поступивших от заявителя;
- 3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- 4) отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов, указанием регистрационного номера и даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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

3.17. Критерием принятия решения является наличие заявления и представленных заявителем документов, их соответствие требованиям пунктами 2.12., 2.18, 2.19., 2.22. настоящего Административного регламента.

3.18. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении Услуги.

3.19. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в общеобразовательной организации, фиксация в журнале входящей корреспонденции и передача зарегистрированного заявления специалисту общеобразовательной организации, ответственному за исполнение заявления.

3.20. Основанием для начала административной процедуры является наличие в общеобразовательной организации зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.21. Решение о приеме в общеобразовательную организацию принимает директор общеобразовательной организации (далее – директор).

3.22. Организация индивидуального отбора при приеме в общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Республики Коми и в соответствии с локальным нормативным актом общеобразовательной организации.

3.23. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является директор.

3.24. Критерий принятия решения – соответствие поданных заявителем документов законодательству Российской Федерации и требованиям настоящего Административного регламента и правилам приема в общеобразовательную организацию.

3.25. Ответственное лицо, назначенное директором общеобразовательной организации (далее – ответственное лицо), осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении Услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении Услуги и передает его на подпись директору.

3.26. Директор подписывает решение о предоставлении Услуги либо решение об отказе в предоставлении Услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.27. Ответственное лицо направляет решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту общеобразовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.29. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги и передача письма с информацией либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги специалисту

общеобразовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а также фиксация результата административной процедуры в журнале исходящей корреспонденции.

3.30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику общеобразовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления Услуги, решения о предоставлении Услуги или решения об отказе в предоставлении Услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления Услуги).

3.31. Административная процедура исполняется сотрудником общеобразовательной организации, ответственным за выдачу результата предоставления Услуги.

3.32. При поступлении документа, являющегося результатом предоставления Услуги сотрудник общеобразовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления Услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления Услуги.

3.33. Информирование заявителя, осуществляется по телефону, посредством почтовой связи на указанный заявителем адрес места жительства или отправления электронного сообщения на электронный адрес почты.

3.34. Если заявитель обратился за предоставлением Услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (<https://pgu.rkomi.ru/>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), то информирование осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (<https://pgu.rkomi.ru/>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>).

3.35. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления Услуги, осуществляет сотрудник общеобразовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления 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 Услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.36. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления Услуги является решение о предоставлении Услуги либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа.

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

3.38. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления сотруднику общеобразовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления Услуги.

3.39. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления Услуги, заявитель вправе обратиться в ОО, Отдел образования администрации МОГО «Инта» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.40. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги (далее - процедура), является поступление в ОО, Отдел образования администрации МОГО «Инта» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в



результате предоставления Услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.41. 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, специалистом ОО, Отдела образования администрации МОГО «Инта» делаются копии этих документов);

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

3.42. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

3.43. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом ОО, Отдела образования администрации МОГО «Инта» в течение 1 рабочего дня:

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 Услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

3.44. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги, осуществляется специалистом ОО, Отдела образования администрации МОГО «Инта» в течение 2 рабочих дней.

3.45. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Услуги;

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

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

3.47. Максимальный срок исполнения административной процедуры (исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах) составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в ОО, Отдел образования администрации МОГО «Инта» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.48. Результатом 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 Услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 3.37, 3.38. настоящего административного регламента.

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

3.50. 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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляет директор, Отдел образования.

4.2. Контроль за деятельностью общеобразовательной организации по предоставлению Услуги осуществляется Отделом образования.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдел образования) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Периодичность проведения проверок устанавливается Отделом образования.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Отдела образования.

4.8. Проверка осуществляется на основании приказа Отдела образования.

4.9. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Акт подписывают председатель и члены комиссии.

4.11. Проверяемые под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.13. Должностные лица, ответственные за предоставление Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Услуги.

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

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

4.16. При обращении граждан, их объединений и организаций к директору, руководителю Отдела образования может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления Услуги.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, а также должностных лиц Отдела образования

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления Услуги, действий или бездействия должностных лиц общеобразовательных организаций, Отдела образования в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 7) отказ общеобразовательной 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. Жалоба направляется в общеобразовательную организацию и (или) в Отдел образования.

5.4. Заявитель обращается в общеобразовательную организацию, Отдел образования с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального образовательной организации, Отдела образования, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (<https://pgu.rkomi.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Регистрация жалобы осуществляется общеобразовательной организацией, Отделом образования в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.8. Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом общеобразовательной организации, Отдела образования.

5.9. Общеобразовательной организацией, Отделом образования 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.

5.10. 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 общеобразовательной организации, Отдела образования, 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.

5.11. 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.

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

5.13. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

5.14. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательной организации, Отдела образования, должностного лица, 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) общеобразовательной организации, Отдела образования, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) общеобразовательной организации, Отдела образования, должностного лица.

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.17. В случае если жалоба подана заявителем в Отдел образования, 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 общеобразовательную организацию, предоставляющую Услугу, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в общеобразовательной организации, предоставляющей Услугу и уполномоченной в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.18. 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 специалистом Отдела образования, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в органы прокуратуры.

5.19. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые общеобразовательной организацией, руководителем Отдела образования,

рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (далее – Должностное лицо).

5.20. Должностное лицо назначается директором, приказом Отделом образования.

5.21. В случае если обжалуются решения руководителя Отдела образования, жалоба рассматривается в соответствии с законодательством Республики Коми.

5.22. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию, Отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации, Отдела образования, должностного лица Отдела образования 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.

5.23. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Основания отказа в удовлетворении жалобы, оставления жалобы без ответа указаны в пунктах 5.26 настоящего Административного регламента.

5.24. По результатам рассмотрения жалобы Должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.25. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных общеобразовательной организацией, Отделом образования 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.

5.26. Основания 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;

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).

5.27. 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.

5.28. Общеобразовательная организация, Отдел образования или 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.

5.29. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в общеобразовательную организацию, Отдел образования 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.

5.30. 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.

5.31. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.24., 5.25. настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.32. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование общеобразовательной организации, Отдела образования, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице общеобразовательной организации, Отдела образования, 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.

5.33. 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 порядком.

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

5.35. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в общеобразовательной организации, Отделе образования;

2) на официальном сайте общеобразовательной организации, Отдела образования;

3) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

1) посредством телефонной связи по номеру общеобразовательной организации, Отдела образования;

2) посредством факсимильного сообщения;

3) посредством почтовой связи;

4) посредством электронной почты;

5) при личном обращении в общеобразовательную организацию, Отдел образования;

6) при письменном обращении в общеобразовательную организацию, Отдел образования;

7) путем публичного информирования.

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

**ИНФОРМАЦИЯ**  
о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах  
Отдела образования администрации муниципального образования  
городского округа «Инта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169840, Республика Коми, город Инта, улица Горького, дом 21а
Фактический адрес месторасположения	169840, Республика Коми, город Инта, улица Горького, дом 21а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uprguno@yandex.ru
Телефон для справок	8(82145) 61685
Телефон специалистов	8 (82145) 61711
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://образинта.рф/">http://образинта.рф/</a>
ФИО руководителя	Сердюкова Елена Сергеевна

График работы Отдела образования администрации МОГО «Инта»  
муниципального образования городского округа «Инта» по приему заявителей

День недели	Время приема (обеденный перерыв)
Понедельник - Четверг	с 08.00 до 17.00 (12.00 – 13.00)
Пятница	08.00-12.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

**ИНФОРМАЦИЯ**  
о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах  
об общеобразовательных организациях

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Почтовый адрес для направления корреспонденции	Фактический адрес месторасположения	Телефон для справок	Официальный сайт в сети Интернет / адрес электронной почты	ФИО руководителя
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	169842, г.Инта, ул. Коммунистическая, д. 22	169842, г.Инта, ул. Коммунистическая, д. 22	8(82145) 61440	<a href="http://www.school3-inta.org.ru/">http://www.school3-inta.org.ru/</a> <a href="mailto:reginaInta3@yandex.ru">reginaInta3@yandex.ru</a>	Бутузова Регина д. Ионаса
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	169849, г.Инта, ул. Мира, д.2,	169849, г.Инта, ул. Мира, д.2,	8(82145) 60705	<a href="http://www.inta5school.ukoz.ru/">http://www.inta5school.ukoz.ru/</a> <a href="mailto:intaschool5@yandex.ru">intaschool5@yandex.ru</a>	Крук Людмила Васильевна

	школа № 5»					
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	169848, г. Инта, ул. Ленинградская, д. 17	169848, г. Инта, ул. Ленинградская, дом 17	8(82145) 76245	<a href="http://www.schkola6inta.ucoz.net/">http://www.schkola6inta.ucoz.net/</a> <a href="mailto:intaschkola6@yandex.ru">intaschkola6@yandex.ru</a> ;	Веренич Наталия Анатольевна
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	169840, г. Инта, ул. Куратова, д. 32	169840, г. Инта, ул. Куратова, дом 32	8(82145) 68771	<a href="http://www.inta8.top/inta.school8@yandex.ru">http://www.inta8.top/inta.school8@yandex.ru</a>	Корзина Любовь Анатольевна
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	169840, г. Инта, ул. Горького, д. 8	169840, г. Инта, ул. Горького, дом 8	8(82145) 61620; 8(82145) 61751	<a href="http://www.школа9инта.pdf/">http://www.школа9инта.pdf/</a> <a href="mailto:school9_12@mail.ru">school9_12@mail.ru</a>	Пакшина Нина Петровна
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	169841, г. Инта, ул. Мира, д. 51	169841, г. Инта, ул. Мира, д. 51	8(82145) 30616	<a href="http://school10inta.ucoz.ru/">http://school10inta.ucoz.ru/</a> <a href="mailto:school10inta@mail.ru">school10inta@mail.ru</a>	Корягина Светлана Владимировна
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1 г. Инты»	169841, г. Инта, Мира, д. 51	169841, г. Инта, Мира, дом 51	8(82145) 31466	<a href="http://www.gimn-1-inta.ucoz.ru/">http://www.gimn-1-inta.ucoz.ru/</a> <a href="mailto:gimn_inta@mail.ru">gimn_inta@mail.ru</a>	Ризельян Жанна Игоревна
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2»	169840, г. Инта, ул. Куратова, д. 20	169840, г. Инта, ул. Куратова, д. 20	8(82145) 31423	<a href="http://www.frschool.ucoz.ru/">http://www.frschool.ucoz.ru/</a> <a href="mailto:ecole_2@mail.ru">ecole_2@mail.ru</a>	Яловая Наталья Витальевна
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 3	169840, г. Инта, ул. Мира, д. 14	169840, г. Инта, ул. Мира, дом 14	8(82145) 60607	<a href="http://www.gimnasia3.ucoz.ru/">http://www.gimnasia3.ucoz.ru/</a> <a href="mailto:gimnasia3-2017@yandex.ru">gimnasia3-2017@yandex.ru</a>	Иванова Елена Александровна
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Косьювом»	169831, Интинский район, с. Косьювом	169831, Интинский район, с. Косьювом	8(82145) 93221	<a href="http://www.shkola-kosjuvom.ucoz.ru/">http://www.shkola-kosjuvom.ucoz.ru/</a> <a href="mailto:shkola-kosjuvom@yandex.ru">shkola-kosjuvom@yandex.ru</a>	Артеев Андрей Филиппович
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Петрунь»	169832, Интинский район, с. Петрунь, ул. Центральная	169832, Интинский район, с. Петрунь, ул. Центральная	8(82145) 94254	<a href="http://petrunschkola.ucoz.ru/">http://petrunschkola.ucoz.ru/</a> <a href="mailto:petrunschkola@yandex.ru">petrunschkola@yandex.ru</a>	Терентьев Андрей Федорович
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	169810, Интинский район, пст.	169810, Интинский район, пст.	8(82145) 92255	<a href="http://www.abezschool.ucoz.ru/">http://www.abezschool.ucoz.ru/</a>	Тырина Ирина Александровна



	учреждение «Средняя общеобразовательная школа пст. Абезь»	Абезь, ул. Центральная, дом 20	Абезь, ул. Центральная, дом 20		<a href="mailto:abezschol92@yandex.ru">abezschol92@yandex.ru</a>	ровна
13.	Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение Открытая (сменная) общеобразовательная школа	169849, г.Инта, ул. Полярная, д. 18	169849, г.Инта, ул. Полярная, дом,18	8(82145) 60490	<a href="http://www.sozialnaja-shkola.edusite.ru/">http://www.sozialnaja-shkola.edusite.ru/</a> <a href="mailto:osoch-inta@yandex.ru">osoch-inta@yandex.ru</a>	Соломон Зинаида Анатольевна

**График работы общеобразовательных организаций  
по приему заявителей**

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Часы приема граждан
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	Понедельник - суббота с 9.00 до 16.00; Воскресенье-выходной
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	Понедельник - суббота с 9.00 до 16.00; Воскресенье-выходной
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	Понедельник - суббота с 9.00 до 16.00; Воскресенье-выходной
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	Понедельник - суббота с 9.00 до 16.00; Воскресенье-выходной
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	Понедельник - суббота с 9.00 до 16.00; Воскресенье-выходной
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	Понедельник - суббота с 9.00 до 16.00; Воскресенье-выходной
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1 г. Инты»	Понедельник - суббота с 9.00 до 16.00; Воскресенье-выходной
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2»	Понедельник - суббота с 9.00 до 16.00; Воскресенье-выходной
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 16.00; Воскресенье-выходной
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Косьювом»	Понедельник - суббота с 9.00 до 16.00; Воскресенье-выходной
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Петрунь»	Понедельник - суббота с 9.00 до 16.00; Воскресенье-выходной
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа пст. Абезь»	Понедельник - пятница с 9.00 до 16.00; суббота с 9.00 до 12.00 Воскресенье-выходной
13.	Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение Открытая (сменная) общеобразовательная школа	Понедельник - пятница с 9.00 до 16.00; Суббота, воскресенье-выходной

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

Директору

\_\_\_\_\_ (образовательная организация)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить на обучение по образовательным программам общего образования моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ года рождения \_\_\_\_\_ (место рождения ребенка)

в форме обучения \_\_\_\_\_ (очная, очно-заочная, заочная)

в \_\_\_\_\_ класс и сообщаю следующие сведения:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места регистрации ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка \_\_\_\_\_, (образовательная организация)

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ (подпись)

К заявлению прилагаем:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Директору

\_\_\_\_\_  
(образовательная организация)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)\_\_\_\_\_  
(ФИО совершеннолетнего гражданина)

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня на обучение по образовательным программам общего образования

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего гражданина)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ года рождения

в форме обучения \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

в \_\_\_\_\_ класс и сообщаю о себе следующие сведения:

Адрес места жительства

\_\_\_\_\_  
Адрес места регистрации\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка \_\_\_\_\_,

(образовательная организация)

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(подпись)

К заявлению прилагаю:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

