



КонсультантПлюс

Постановление администрации МО городского
округа "Инта" от 29.10.2020 N 10/1692
(ред. от 29.06.2022)

"Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги "Прием граждан в
общеобразовательные организации"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 14.02.2023

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ИНТА"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 октября 2020 г. N 10/1692**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ГРАЖДАН
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Инта"
от 26.05.2021 N 5/818, от 16.12.2021 N 12/2108, от 29.06.2022 N 6/1013)

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация муниципального образования городского округа "Инта", [постановлением](#) Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" администрация муниципального образования городского округа "Инта" постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Прием граждан в общеобразовательные организации", согласно приложению к настоящему постановлению.
(п. 1 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 26.05.2021 N 5/818)

2. Признать утратившими силу:

2.1. [постановление](#) администрации муниципального образования городского округа "Инта" от 09.08.2019 N 8/1088 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием в общеобразовательных организации".

2.2. [постановление](#) администрации муниципального образования городского округа "Инта" от 02.12.2019 N 12/1723 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа "Инта" от 09.08.2019 N 8/1088 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием в общеобразовательных организации".

2.3. [постановление](#) администрации муниципального образования городского округа "Инта" от 27.01.2020 N 1/93 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа "Инта" от 09.08.2019 N 8/1088 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием в общеобразовательных организации".

2.4. [постановление](#) администрации муниципального образования городского округа "Инта" от 10.03.2020 N 3/335 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа "Инта" от 09.08.2019 N 8/1088 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием в общеобразовательных организации".

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 официального опубликования в средствах массовой информации.

Врио главы городского округа "Инта" -
руководителя администрации
В.КИСЕЛЕВ

Приложение
к Постановлению
администрации МОГО "Инта"
от 29 октября 2020 г. N 10/1692

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ГРАЖДАН В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Инта"
от 26.05.2021 N 5/818, от 16.12.2021 N 12/2108, от 29.06.2022 N 6/1013)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием граждан в общеобразовательные организации" (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования городского округа "Инта" (далее - ОО), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 26.05.2021 N 5/818)

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

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

1.3. От имени заявителей 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.

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

заявителей:

- 1) детям военнослужащих по месту жительства их семей;
- 2) детям сотрудников полиции;
- 3) детям сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 4) детям сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 5) детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 7) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [пп. 2 - 6](#) настоящего пункта.

1.4.1. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.
(п. 1.4.1 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 16.12.2021 N 12/2108)

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номер телефона-информатора ОО, участвующих в предоставлении услуги, информация о предоставлении услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ОО, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на.
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 16.12.2021 N 12/2108)

1.6. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 16.12.2021 N 12/2108)

1.6.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- 1) в ОО;
 - 2) по справочным телефонам ОО;
 - 3) в сети Интернет (на официальном сайте ОО);
-

4) посредством государственной информационной системы Республики Коми - rgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 16.12.2021 N 12/2108)

5) направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении 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 ОО называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются 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).

1.6.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.7. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде ОО, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте ОО.
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 16.12.2021 N 12/2108)

1.7.1. На официальном сайте ОО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" размещена следующая информация:

1) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

2) настоящий Регламент;

3) справочная информация:

а) место нахождения, график работы, наименование ОО;

б) справочные телефоны ОО, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

в) адрес официального сайта ОО, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

г) адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.7.1.1. На официальном сайте ОО обязательному размещению подлежит в том числе ссылка на страницу муниципальной услуги на ЕПГУ.

1.7.1.2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное за ведение ЕПГУ должностное лицо.

1.7.1.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в том числе путем размещения информации на ЕПГУ.

1.7.1.4. На ЕПГУ размещается ссылка на информацию, размещенную на официальном сайте ОО, в целях информирования заявителей.

1.7.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником ОО обратившемуся сообщается, в том числе следующая информация: о месте размещения на ЕПГУ информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.7.1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по единому номеру телефона поддержки 8 800 100 70 10.
(п. 1.7.1 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 29.06.2022 N 6/1013)

1.7.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на также размещается следующая информация:
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 16.12.2021 N 12/2108)

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 16.12.2021 N 12/2108)

1.7.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием граждан в общеобразовательные организации".
(п. 2.1 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 26.05.2021 N 5/818)

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ОО, расположенными на территории муниципального образования городского округа "Инта".

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- 1) в ОО в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- 2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.2.1. ОО обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.2.2. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
(п. 2.2 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 29.06.2022 N 6/1013)

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из документов:

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении услуги в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

2.3.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ.
(п. 2.3 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 29.06.2022 N 6/1013)

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления**

**предоставления муниципальной услуги в случае, если
возможность приостановления предусмотрена федеральными
законами, принимаемыми в соответствии с ними иными
нормативными правовыми актами Российской Федерации,
законами и иными нормативными правовыми актами
Республики Коми**

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

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня поступления решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за его выдачу.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 5 рабочих дней со дня поступления в ОО соответствующего заявления.

**Нормативно правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте ОО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 16.12.2021 N 12/2108)

**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**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем, поступающим самостоятельно предоставляется в ОО запрос о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему Регламенту).

2.6.1. К запросу прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

2) копия свидетельства о рождении ребенка либо паспорт Российской Федерации несовершеннолетнего подростка, поступающего или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта несовершеннолетнего, поступающего или документ, подтверждающий родство заявителя;

3) копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой

обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра;

4) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

5) копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

6) копия документа, подтверждающего право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовки несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

7) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

2.6.1.1. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 7 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.6.1.2. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.6.1.3. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

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

2.6.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

(п. 2.6 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 16.12.2021 N 12/2108)

2.7. Прием заявлений о приеме на обучение ребенка в ОО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.7.1. Прием заявлений в первый класс осуществляется:

1) для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;

2) для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.7.2. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест, исключая период проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся 9-х, 11-х классов. В этом случае рассмотрение заявления и документов заявителей производится в день обращения.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления: документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

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

2.10. В случае направления документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

1) лично (в ОО);

2) посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении (в ОО);

3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты ОО или электронной информационной системы ОО, в том числе с использованием функционала официального сайта ОО в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

4) с использованием функционала (сервисов) (<https://pgu.rkomi.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>).
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 16.12.2021 N 12/2108)

2.11.1. При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ.

(пп. 2.11.1 введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Инта" от 29.06.2022 N 6/1013)

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

2.12. 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, отсутствуют.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.13. Запрещается:

1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении ОО, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОО по собственной инициативе;

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона 210-ФЗ;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОО, работника ОО при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ОО уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

6) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

7) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

8) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

(п. 2.13 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 16.12.2021 N 12/2108)

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

2.14. Основаниям для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.14.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом).

При обращении через ЕПГУ [решение](#) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

(п. 2.14 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 29.06.2022 N 6/1013)

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа
в предоставлении муниципальной услуги, установленных
федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
законами и иными нормативными правовыми актами
Республики Коми**

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

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявителем не представлены или представлены не в полном комплекте документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента;

2) заявление подано лицом, не являющимся надлежащим заявителем;

3) в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) текст заявления не поддается прочтению;

6) основания, связанные с ЕПГУ;

7) возможность заявителя отказаться от получения услуги посредством личного кабинета на ЕПГУ.

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, в связи с этим основанием для отказа в приеме документов в ОО, реализующую адаптированную образовательную программу, является отсутствие заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

(п. 2.16 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 29.06.2022 N 6/1013)

2.17. В случае отсутствия мест в ОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую ОО обращаются непосредственно в Отдел образования администрации муниципального образования городского округа "Инта" (далее - Отдел образования).

2.18. В предоставлении муниципальной услуги при приеме в ОО для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения отказывается в случае отрицательного решения приемной комиссии по результатам индивидуального отбора.

2.19. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктами 1 - 5 пункта 2.16](#) настоящего Регламента.

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

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

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

2.21. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг**

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой ОО, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**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**

2.24. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично в ОО рассмотрение заявления и документов производится в день обращения.

2.24.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового отправления (в ОО), заявление заявителя регистрируется специалистом ОО, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в ОО, в день поступления заявления заявителя.

Регистрация заявления заявителя производится ОО в порядке, установленном [пунктами 3.3](#) настоящего Регламента.

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 ОО, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОО, ответственного за прием документов, и печатью ОО.

2.24.2. Для получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителям необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием предусмотренной [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года N 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".

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).

2.24.3. Обращение заявителя посредством ЕПГУ:

1) для получения муниципальной услуги заявитель через ЕПГУ заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

2) заявитель уведомляется о получении ОО заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления через ЕПГУ;

3) для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить ОО с оригиналами документов в срок, установленный ОО. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется ОО в личный кабинет заявителя посредством ЕПГУ;

4) решение о предоставлении муниципальной услуги принимается ОО на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных ОО посредством государственных информационных систем.

(п. 2.24 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 29.06.2022 N 6/1013)

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

**доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной
защите инвалидов**

2.25. Здание (помещение) ОО оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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 предоставляется муниципальная 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, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

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 муниципальная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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.

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

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

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от

информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества 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 либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2. Наличие возможности выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ	да/нет	да
3. Наличие возможности обеспечения бесплатного доступа к	да/нет	да

ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (в случае если муниципальная услуга предоставляется и через МФЦ)		
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в ОО	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в ОО	%	0

(п. 2.26 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 29.06.2022 N 6/1013)

2.27. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предоставляется.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.28. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) 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 образцам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или):

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 16.12.2021 N 12/2108)

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.

2.29. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ:

1) в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ

заявителем заполняется электронная форма запроса в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ с указанием сведений о документах, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

2) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

а) предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге;

б) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОО с использованием ЕПГУ;

в) поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированные ИС (при наличии);

г) поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированные ИС (при наличии);

д) обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС (при наличии);

д) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

е) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса "Узнать статус заявления";

ж) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;

з) направление жалобы на решения, действия (бездействия) ОО, работников ОО в порядке, установленном [пунктом 5.4](#) настоящего Регламента. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, заявитель имеет право на обжалование результата оказания муниципальной услуги через ИС (при наличии).

3) Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в [пункте 2.28](#) настоящего Регламента.

4) Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

5) Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

б) Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

7) Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

8) Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ. (п. 2.29 введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Инта" от 29.06.2022 N 6/1013)

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в [пункте 1.5](#) настоящего Регламента.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе непосредственно в ОО;

2) на бумажном носителе в ОО через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

3.3.1. Очная форма подачи документов - подача запроса и 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 [пункте 2.6](#) настоящего Регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в ОО, либо оформлен заранее.

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

Специалист ОО, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия о 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 [пунктами 2.6](#) настоящего 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 у заявителя представленные документы;

6) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

7) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист ОО, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.3.2. Заочная форма подачи документов - направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента, в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в ОО.

Если заявитель обратился заочно, специалист ОО, ответственный 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 обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента;
- 4) принимает у заявителя представленные документы;
- 5) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- 6) направляет заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов, заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель.

3.3.2.1. Критерием принятия решения о приеме документов в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- 1) прием и регистрация в журнале входящей корреспонденции в ОО запроса и документов, представленных заявителем;
- 2) передача запроса и документов, представленных заявителем, специалисту ОО, ответственному за прием и регистрацию запроса при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) передача запроса и документов, представленных заявителем, специалисту ОО, ответственному за исполнение запроса при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Электронная форма подачи документов - направление запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 16.12.2021 N 12/2108)

Основанием для начала административной процедуры является подача от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 16.12.2021 N 12/2108)

Заявитель может направить запрос и документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента в

электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 16.12.2021 N 12/2108)

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 16.12.2021 N 12/2108)

Специалист ОО, ответственный 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 обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента;
- 4) принимает у заявителя представленные документы;
- 5) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- 6) направляет заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов, заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель.

3.3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий: прием и регистрация в ОО запроса и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу ОО, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

3.3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале входящей документации специалистом ОО, ответственным за прием документов.
(п. 3.3.3.4 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 16.12.2021 N 12/2108)

3.3.3.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ОО в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ОО на следующий рабочий день.
(пп. 3.3.3.5 введен [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Инта" от 29.06.2022 N 6/1013)

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в ОО зарегистрированных документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

3.4.1. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист ОО:

1) определяет соответствие представленных документов;

2) анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления ОО муниципальной услуги;

3) устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.16](#) настоящего Регламента;

4) устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист ОО в течение 1 рабочего дня по результатам проверки готовит один из следующих документов:

1) проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.16](#) настоящего Регламента).

3.4.3. Специалист ОО после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись директору ОО в течение 1 рабочего дня.

Директор ОО подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

Специалист ОО направляет подписанное директором ОО решение сотруднику ОО, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Регламента.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику ОО, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации специалистом ОО, ответственным за регистрацию и выдачу результата предоставления услуги.

(п. 3.4.7 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 16.12.2021 N 12/2108)

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

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику ОО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником ОО, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник ОО, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о

наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

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

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Если заявитель направил запрос через ЕПГУ, то уведомление о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги можно узнать:

- а) в личный кабинете на ЕПГУ;
- б) через сервис ЕПГУ "Узнать статус заявления";
- в) по бесплатному номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100 70 10.

Результат предоставления услуги и иная информация направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

В случае личного обращения заявителю выдачу Решения осуществляет сотрудник ОО, ответственный за выдачу Решения, под роспись заявителя, которая предоставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист ОО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.5.1. 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.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения сотруднику ОО, ответственному за его выдачу.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации специалистом ОО, ответственным регистрацию и выдачу Решения заявителю.

(п. 3.5 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 29.06.2022 N 6/1013)

**Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных
в документах, выданных в результате предоставления
муниципальной услуги**

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

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

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

3.6.2. 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 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 Регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.6.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом ОО в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок):

- 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.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ОО в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах.

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.

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

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры (исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах) составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в ОО заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. 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 муниципальной услуги.
-

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном [3.5](#) настоящего Регламента.

3.6.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации специалистом ОО, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.
(п. 3.6.7 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 16.12.2021 N 12/2108)

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела образования.

4.2. Контроль за деятельностью ОО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом образования.

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.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется на основании приказа Отдела образования.

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

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию МОГО "Инта" обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

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

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

4.7. 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 ОО правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к директору ОО создается 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 заявителем
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, указанных в части 1.1 статьи 16
Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг", а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте ОО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 16.12.2021 N 12/2108)

**Информация для заявителя о его праве подать
жалобу на решения и действия (бездействие) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, его должностного
лица либо муниципального служащего, многофункционального
центра, его работника, а также организаций, указанных
в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля
2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг", или их работников
при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) ОО, должностных лиц ОО при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих ОО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
работники, которым может быть направлена жалоба**

5.3. **Жалоба** подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОО, Отдел образования либо в администрацию муниципального образования городского округа "Инта" (далее - Администрация) - являющуюся учредителем ОО, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора ОО, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Отделе образования в месте его фактического нахождения, а также в ОО, предоставляющих муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора ОО, иного должностного лица ОО, предоставляющего муниципальную услугу, направляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОО, предоставляющих муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функции)), а также принимается при личном приеме заявителя.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством ЕПГУ. ОО обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОО, работников ОО посредством размещения информации в ЕПГУ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

(п. 5.4 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 29.06.2022 N 6/1013)

5.5. Регистрация жалобы осуществляется ОО соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) ОО, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом ОО.

ОО 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.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) ОО и его должностных лиц и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОО, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование ОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОО, предоставляющего муниципальную услугу, 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) ОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОО, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в ОО, Отдел, Администрацию в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, предоставляющий 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 ОО, предоставляющей муниципальную услугу, и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в ОО, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОО, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ОО, предоставляющей муниципальную услугу.

Результат рассмотрения жалобы

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо 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.

5.12. 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;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего 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.

5.13. 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.

5.14. ОО при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в ОО, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в [пункте 5.11](#) настоящего Регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю, указанном в [пункте 5.16](#) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ОО, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.16.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе заявителю, указанном в [пункте 5.16](#) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16.3. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование ОО, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице ОО, решения 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 с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

6) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Заявитель обращается в ОО с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОО, а также при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование ОО, должностного лица ОО, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в ОО;
- 2) на официальном сайте ОО;
- 3) на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги "Прием
граждан в общеобразовательные организации"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления администрации МО городского округа "Инта"
от 26.05.2021 N 5/818)

Директору ОО

_____ (ф.и.о.)

_____ (ф.и.о. заявителя)
проживающего по адресу:

_____ (контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательным программам _____
начального общего,
основного общего
образования, _____ форма обучения _____
среднего общего _____ углубленное изучение
в _____ класс _____
учебных предметов/профиль

_____ (образовательная организация)

_____ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка
"__" _____ 2 _____ года рождения

_____ место рождения ребенка

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

_____ Адрес места жительства ребенка

_____ Адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка

_____ Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка,
адрес (а) электронной почты (при наличии) _____

_____ Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного
приеме _____
(да/нет; если есть, указать какое)

_____ Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной
программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и
воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в
соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при
наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной

программой реабилитации _____
(да/нет)

Согласие родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, достигшего восемнадцати лет на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка (поступающего) по адаптированной образовательной программе) _____
(согласен (а) / не согласен (а),
подпись)

На основании [статьи 14](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" прошу организовать для моего ребенка изучение родного языка из числа языков Российской Федерации

_____,
(указывается язык, в том числе русский язык как родной язык)
изучение государственного языка республик Российской Федерации _____.
(указывается язык)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми в ОО, календарным учебным графиком, расписанием занятий, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, постановлением администрации МОГО "Инта" о закрепленной за ОО территорией ознакомлен (а) _____.
(подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и персональных данных поступающего на обучение лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации _____.
(подпись)

К заявлению прилагаю:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____



Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1.	Родители (законные представители) субъекта персональных данных	Я, _____ (фамилия) (имя) (отчество)
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) субъекта персональных данных	паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____
3.	Адрес родителя (законного представителя) субъекта персональных данных	зарегистрированный по адресу _____
4.	Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных; документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных; адрес субъекта персональных данных	_____ (фамилия) (имя) (отчество) класс _____, направление _____ свидетельство о рождении (паспорт) серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____ зарегистрированный по адресу _____
даю свое согласие своей волей и в своем интересе на обработку с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" персональных данных моего ребенка (включая их получение от меня и/или от любых третьих лиц)		
5.	Оператор персональных данных, получивший согласие на обработку персональных данных	
с целью:		
6.	Цель обработки персональных данных	Обеспечение осуществления образовательной деятельности (документирование факта, этапов, процессов воспитания и обучения учащихся, индивидуального учета освоения образовательных программ, подтверждение достигнутого образовательного уровня, удостоверяемого соответствующим документом об образовании; предоставление мер социальной поддержки; обеспечение медицинского обслуживания; формирование баз данных информационных систем АРИСМО, ГИС ЭО, ведение официального сайта ОО в сети Интернет), оформление гражданско-правовых отношений, ведение бухгалтерского

		учета, регистрация обращений граждан; иных действий в отношении персональных данных моего ребенка, предусмотренных действующим законодательством
В объеме:		
7.	Перечень обрабатываемых персональных данных	фамилия, имя, отчество, фото, пол, дата рождения, гражданство, документ, удостоверяющий личность (вид документа, его серия и номер, кем и когда выдан), данные медицинского полиса, место жительства (регистрации), телефоны (в том числе мобильный), адрес электронной почты, информация о смене фамилии, имени, отчества; предыдущее место получения образования, перечень изученных, изучаемых учебных предметов (курсов), успеваемость, в том числе результаты текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках, награды и поощрения, фотография, сведения о социальных льготах (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание); сведения о состоянии здоровья, наличие группы инвалидности; сведения из медицинской карты в медико-профилактических целях при условии, что обработка этих данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью; сведения о родителях: фамилия, имя, отчество, адрес, телефон
для совершения:		
8.	Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие	размещение обрабатываемых персональных данных в информационных системах с предоставлением доступа к ним ограниченного перечня лиц; действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных в пункте 6 целей, включая без ограничения: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, персональных данных с учетом действующего законодательства
с использованием:		
9.	Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных	автоматизированных средств обработки персональных данных, а также и без использования средств автоматизации, с передачей по внутренней сети ОО (при наличии); по сети Интернет
10.	Срок, в течение которого действует согласие	настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или 75 лет с момента подписания
11.	Отзыв согласия на обработку персональных данных по инициативе	оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОО

	субъекта персональных данных	по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично представителю ОО
12.	Дата и подпись субъекта персональных данных	____ 20__ года (фамилия, инициалы субъекта п.д.) (подпись)
13.	Дата и подпись родителей (законных представителей) субъекта персональных данных	____ 20__ года (фамилия, инициалы родителя (законного представителя) (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги "Прием
граждан в общеобразовательные организации"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта"
от 26.05.2021 N 5/818)

Главе городского округа "Инта" - руководителю
администрации

(для юридических лиц - наименование
организации, юридический адрес, контактные
телефоны)

(для физических лиц - Ф.И.О., адрес проживания)

Заявление (жалоба).

(Изложение по сути обращения)

(дата)

Ф.И.О., должность

подпись, печать

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием граждан
в общеобразовательные организации"

Список изменяющих документов
(введено **Постановлением** администрации МО городского округа "Инта"
от 29.06.2022 N 6/1013)

Форма решения
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке ОО)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество
физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему
документы _____ приняла решение об отказе в
(общеобразовательная организация)
предоставлении муниципальной услуги "Прием граждан в общеобразовательные
организации" по следующим основаниям:

№ пункта административно-го регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
п. 2.14.1	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом)	Указываются основания такого выводы

Вы вправе повторно обратиться в ОО с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в [разделе V](#) Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в

предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник ОО _____
(подпись, фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.
