



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«УХТА»

«УХТА»
КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

16 января 2018 г.

г.Ухта, Республика Коми

№ 45

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

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации», руководствоваться Административным регламентом утвержденным настоящим постановлением.

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

Руководитель администрации МОГО «Ухта»

М.Н. Османов

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), администрации МОГО «Ухта» (далее – Орган), МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), муниципальных общеобразовательных организаций МОГО «Ухта» (далее - Организация), Муниципального учреждения «Информационно-расчётный центр МОГО «Ухта» (далее - ИРЦ), 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.

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 являются:

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

1.2.1. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) дети военнослужащих по месту жительства их семей,
- 2) дети сотрудников полиции;
- 3) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 4) дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 5) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

б) дети 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) дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2 - 6 настоящей пункта.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

информация о месте нахождения, графике работы Органа, Управления, Организаций, ИРЦ, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

справочные телефоны Органа, Управления, Организаций, ИРЦ, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.6. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес Официального портала (сайта) Органа - (www.uxta.pф, www.mouhta.ru), Управления - (www.edu.mouhta.ru), ИРЦ - (irc.mouhta.ru), содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» - gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) адрес электронной почты Органа - meriaukh@mail.ru, Управления - ukhta11@bk.ru, ИРЦ - info@irc.mouhta.ru.

1.7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении услуги, по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг:

1) информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе сведения о ходе предоставления услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги могут получить непосредственно в Управлении, Организации, ИРЦ по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет на Официальном портале (сайте) Органа, Управления, Организации, ИРЦ), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- лица, заинтересованные в предоставлении услуги вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Управления, Организации, ИРЦ называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления 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);

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.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на Официальном портале (сайте) Органа, Управления, Организации, ИРЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

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

2) информация о порядке предоставления услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

3) на Официальном портале (сайте) Органа, Управления, Организации, ИРЦ размещена следующая информация:

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

- настоящий административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Органа, Управления, Организации, ИРЦ, и адреса электронной почты Органа, Управления, Организации, ИРЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МОГО «Ухта».

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются - Организации, Управление.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МУ «Управление образования» администрации муниципального образования городского округа "Ухта" через муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального образования городского округа "Ухта".

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Организация – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях, уведомления, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

ИРЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления, выдачи результата предоставления услуги.

В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление.

Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части предоставления документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.11. настоящего административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о зачислении в общеобразовательную организацию (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) отказ в приеме в общеобразовательную организацию (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Прием заявлений в первый класс Организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в организацию оформляется распорядительным актом Организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года

Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Зачисление обучающегося в принимающую Организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги 1 рабочий день со дня его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Российская газета, 1993, 25 декабря);
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Российская газета, 1999, 19 октября);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 1999, 19 октября);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Российская газета, 1999, 30 июня);
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (Российская газета, 2002, 5 июня);
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (Российская газета, 1997, 3 июня);
- Федеральным Законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998 г., № 22, ст. 2331);
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14 февраля 2011 г., № 7, ст. 900);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Российская газета, № 140, 31.07.2002)
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета, 1998, 5 августа);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, 8 апреля);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости СНД и ВС, 1993, № 12, ст. 427);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, № 83 2014, 11 апреля);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной

организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (Российская газета", № 109, 2014, 16 мая);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189 «Об утверждении САНПИН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Российская газета, № 54, 16.03.2011);

- Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

- Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 23.12.2009, № 49, ст. 996);

- Постановление Правительства Республики Коми от 04.04.2014 №137 «Об утверждении Положения об установлении случаев и порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения».

- Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятом Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированном в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста РФ по Северо-Западному федеральному округу 29.12.2005 № RU113050002005001 («Город», 2006, № 1).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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 заявитель подает в Организацию, ИРЦ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту) и следующий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

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

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

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

2.6.1. Дополнительный перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в котором он обучался ранее (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы);

- документ государственного образца об основном общем образовании (для получения среднего общего образования).

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

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

2.6.2. Для получения в первоочередном порядке мест для заявителей, имеющих на это право в соответствии с законодательством, необходимо представить следующие документы:

- 1) заявление о первоочередном предоставлении места;

- 2) справку (или иной документ), подтверждающий факт:

- прохождения военной службы;

- службы родителя ребенка в полиции;

- гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением им служебной деятельности;

- смерти сотрудника полиции до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

- получения сотрудником полиции в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

Документы, указанные в пп. 2.6. - 2.6.2., заявитель предоставляет самостоятельно.

2.7. 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.

2.8. В случае направления документов, указанных в пп. 2.6.-2.6.2., почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Организацию, ИРЦ);

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

- посредством почтового отправления (в Организацию);

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

2.10. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявителем не представлены или представлены не в полном комплекте документы, отнесенные к необходимым и обязательным в целях получения муниципальной услуги;

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

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

В предоставлении муниципальной услуги при приеме в общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения может быть

отказано в случае отрицательного решения приемной комиссии по результатам индивидуального отбора.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного 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

2.16. 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

2.17. 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

2.18. 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

2.19. 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 муниципальной услуги, в том числе через ИРЦ 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

2.20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в приемный день Организации, ИРЦ - путем личного обращения;
- в день их поступления в Организацию - посредством почтового отправления;
- в день их поступления - через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единый портал государственных и муниципальных услуг;

Порядок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в п. 3.3. настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Здание (помещение) Органа, Управления, Организации, ИРЦ 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:

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг 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:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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 получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через ИРЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Организации	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через ИРЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Управлении, Организации	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через ИРЦ	%	0

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа –

(www.ухта.пф, www.mouhta.ru), Управления - (www.edu.mouhta.ru), ИРЦ (irc.mouhta.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

2.24. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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);

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.

2.25. Предоставление муниципальной услуги через ИРЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие ИРЦ с Организацией осуществляется без участия заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через ИРЦ лично.

В ИРЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы ИРЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

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

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге указано в пункте 1.8. настоящего административного регламента.

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

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

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 в Организацию, ИРЦ.

1) Очная форма подачи документов (Организацию, ИРЦ) – подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6.- 2.6.2. настоящего административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В ИРЦ, предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

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

Специалист Организации, ИРЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.-2.6.2. настоящего административного регламента;

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

При необходимости специалист Организации, ИРЦ 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 Организации, ИРЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Организации) – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6. - 2.6.2., настоящего административного 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 Организацию;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Если заявитель обратился заочно, специалист Организации, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Организации, специалист Организации, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Организации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в ИРЦ, специалист ИРЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и в этот

же день передает документы в Организацию.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

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. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Организации, ИРЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Организации, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту Организации, ответственному за принятие решения, заявления (документов), необходимых для принятия решения.

Специалист Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Организации:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6. - 2.6.2. настоящего административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Организацией муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах специалист Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления в течение 3 календарных дней запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

Специалист Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- решения о предоставлении муниципальной услуги;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента).

Специалист Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), и передает его директору Организации на подпись.

Директор Организации в течение 1 рабочего дня подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передает специалисту Организации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Организации, специалист Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ИРЦ, специалист Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту ИРЦ, ответственному за выдачу результата.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Организации.

3.4.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры при приеме в первый класс составляет 5 рабочих дней со дня получения из ИРЦ документов, необходимых для принятия решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры для зачисления обучающегося в принимающую Организацию в порядке перевода составляет 1 рабочий день со дня получения из ИРЦ документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача документа, являющегося результатом предоставления услуги специалисту Организации, ИРЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено».

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

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги или специалисту ИРЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Организации при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалист Организации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о наличии принятого решения, и согласует способ получения гражданином данного документа, являющийся результатом предоставления услуги.

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист Организации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте

заказным письмом с уведомлением.

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

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ИРЦ, специалист ИРЦ, ответственный за выдачу результата в день поступления от Организации результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист ИРЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

В случае невозможности информирования специалист Организации, ИРЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом муниципальной услуги 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 при приеме в первый класс составляет 1 рабочий день с момента поступления специалисту Организации, ИРЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры для зачисления обучающегося в принимающую Организацию в порядке перевода составляет 1 рабочий день со дня получения из ИРЦ документов, необходимых для принятия решения.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решения о зачислении в общеобразовательную организацию или отказ в приеме в общеобразовательную организацию.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

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 административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления, директором Организации, начальником ИРЦ.

4.2. Контроль за деятельностью Управления, ИРЦ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта» курирующим работу Управления, ИРЦ.

Контроль за деятельностью Организации, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления.

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.

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

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган, Управление, ИРЦ, 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 Организации, ИРЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

2) за своевременную передачу Организации запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов;

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ИРЦ, рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

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 Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей

общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Органа, Управления, Организации, ИРЦ, должностных лиц Органа, Управления, Организации, ИРЦ либо муниципального служащего в досудебном порядке.

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;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 6) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через ИРЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала (сайта)

Органа (www.mouhta.ru), предоставляющего муниципальную услугу, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.7. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Органом, Управлением, Организацией 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 и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через ИРЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала (сайта) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и

муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.8. При поступлении жалобы через ИРЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в Органе, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, 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 уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. 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 Органа в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

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

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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Орган, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Органа.

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.

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы, в том числе являются:

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

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.13. настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. 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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Управлении, Организации, ИРЦ;
- на Официальном портале (сайте) Органа, Управления, Организации, ИРЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, Управления, Организации, ИРЦ;
 - посредством факсимильного сообщения;
 - при личном обращении в Орган, Управление, Организацию, ИРЦ, в том числе по электронной почте;
 - при письменном обращении в Орган, Управление, Организацию, ИРЦ;
 - путем публичного информирования.
-

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок
администрации МОГО «Ухта», Управления, Организаций, ИРЦ.

Общая информация администрации МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.uhta.pf, www.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

График работы администрации МОГО «Ухта»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-15:30
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация о муниципальном учреждении
«Управление образования» администрации МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Первомайская, д.22
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Первомайская, д.22
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta11@bk.ru
Телефон для справок	приемная: 76-11-67
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	отдел общего образования: 76-05-83
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://edu.mouhta.ru/
Должность руководителя	Начальник управления

**График работы муниципального учреждения
«Управление образования» администрации МОГО «Ухта»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан: отдел общего образования (кабинет 204)
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-15:30
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация ИРЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина 11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-55-17
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

График работы ИРЦ

День недели	Часы работы
Понедельник	08:30-20:00 (без перерыва)
Вторник	08:00-20:00 (без перерыва)
Среда	08:00-20:00 (без перерыва)
Четверг	08:00-18:00 (без перерыва)
Пятница	08:00-20:00 (без перерыва)
Суббота	09:00-14:00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной день

Общая информация ИРЦ по ул. Дзержинского 4-а

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского 4-а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского 4-а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-55-17 (доб. 2280) (каб. 108)
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

График работы ИРЦ по ул. Дзержинского 4-а

День недели	Часы работы
Понедельник	08:00-16:15 (обед 12.00-13.00)
Вторник	08:00-16:15 (обед 12.00-13.00)
Среда	08:00-16:15 (обед 12.00-13.00)
Четверг	неприёмный день
Пятница	08:00-16:00 (обед 12.00-13.00)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Общая информация ИРЦ пгт Ярега

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-54-69
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

График работы ИРЦ пгт Ярега

День недели	Часы работы
Понедельник	08:00-16:15 (обед с 12 до 13)
Вторник, четверг	неприёмный день
Среда	неприёмный день
Пятница	неприёмный день
Суббота, воскресенье	выходной день

Общая информация ИРЦ пгт Водный

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Торопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Торопова, 4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

График работы ИРЦ пгт Водный

День недели	Часы работы
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13:00 до 14:00)
Понедельник, вторник, среда, пятница	неприёмный день
Суббота, воскресенье	выходной день

Общая информация об Организациях

График работы дневных общеобразовательных организаций

День недели	Часы работы	Часы приема граждан:
Понедельник	8.00-18.00	09:00-16:00
Вторник	8.00-18.00	09:00-16:00
Среда	8.00-18.00	09:00-16:00
Четверг	8.00-18.00	09:00-16:00
Пятница	8.00-18.00	09:00-16:00
Суббота	8.00-16.00	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

График работы вечерней общеобразовательной организации

День недели	Часы работы	Часы приема граждан:
Понедельник	10.00-20.00	10.00-20.00
Вторник	10.00-20.00	10.00-20.00
Среда	10.00-20.00	10.00-20.00
Четверг	10.00-20.00	10.00-20.00
Пятница	10.00-20.00	10.00-20.00
Суббота	10.00-20.00	10.00-18.00
Воскресенье	выходной день	выходной день

Номер ОО	Наименование ОО	Юридический адрес ОО	ФИО руководителя	Телефон ОО	Электронный адрес ОО	Сайт
1	МОУ «НШДС №1»	Республика Коми, г. Ухта, ул.30лет Октября, 6а	Белякова Светлана Анатольевна	8(8216)740815	nshds1@yandex.ru	http://nshds1-ukhta.ru/

2	МОУ «НОШ №23»	пгт.Ярега, ул.Строительная, д.10	Баканова Лидия Васильевна	88216753242	moynosh23@bk.ru	http://ukhta23.schoolsite.ru
3	МОУ «ООШ №6»	169318, РК, г. Ухта, ул. Совхозная, д. 4	Клименко Ирина Ивановна	8(8216)74-72-80, 8(8216)74-77-94	adm-ch6@mail.ru	Sh6.edu-ukhta.ru
4	МОУ «СОШ №2»	Республика Коми г.Ухта ул. Мира, д.8	Сушкевич Элеонора Ивановна	8(216)750922, 8(216)742035, 8(216)742015	m-shkola2@mail.ru	school2-ukhta.ru
5	МОУ «СОШ №3»	Республика Коми, г.Ухта, ул.Оплеснина, д.28	Зайцева атьяна Алексеевна	(8216)763170	sch.3@mail.ru	uhtash3.ucoz.ru
6	МОУ «СОШ №4»	г.Ухта, ул.Школьная, 7	Сидоров Сергей Сергеевич	(88216) 75-91-20, 75-90-12, 75-99-03	school4_ukhta@mail.ru	http://sosh4-ukhta.ucoz.net
7	МОУ «СОШ №5»	РК г. Ухта Пионергорский проезд, д. 6	Сафонова Лилия Михайловна	88216720842	school5ukhta@yandex.ru	mousoch5.ru
8	МОУ «СОШ №7»	пгт Шудаяг, улица Шахтинская, 9	Матюшева Алла Алексеевна	(8-8216)73-73-91, (8-8216)73-72-80	uchta.shkola7@mail.ru	uhta7school.edusite.ru
9	МОУ «ООШ №8»	Республика Коми, город Ухта, улица Кирпичная, дом 23	Киреева Елена Валерьевна	8(8216)758318, 8(8216)758123	school823@mail.ru	http://oosh8.edusite.ru/
10	МОУ «СОШ №9»	169340 Республика Коми, г. Ухта, п.Седью, ул.Школьная, д.5	Парилова Татьяна Валентиновна	88216774139	parilova_tv@mail.ru	mousoch9.edusite.ru
11	МОУ «СОШ №10»	169300, г. Ухта, ул.Дзержинского, д.13	Пенкина Людмила Николаевна	8216 741347, 8216 741350	school10ukhta@mail.ru	sch10ukhta.ru

12	МОУ «СОШ №13»	Республика Коми, г.Ухта, ул.Тихоновича, дом 3	Асташкина Елена Ивановна	(8216) 756409, 756398	elena.567@mail.ru	school13ukhta.ucoz.ru
13	МОУ «СОШ №14»	Республика Коми, город Ухта, пгт Водный, улица Октябрьская, дом 5 "А"	Помосова Ирина Владимировна	8 (8216) 79-94-34	sosh14.mou@mail.ru	14ukhta-school.schoolsite.ru
14	МОУ «СОШ №15»	пгт Ярега, г. Ухта, ул.Октябрьская, д.30	Частикова Виктория Леонидовна	8 8216 755912	mousosh_15@mail.ru	school15.wmsite.ru
15	МОУ «СОШ №16»	169319, Республика Коми, г. Ухта, набережная Нефтяников, 19.	Тутолмина Евгения Юрьевна	88216727174	uhta.mousosh16@yandex .ru	http://school-16.moy.su/
16	МОУ «СОШ №17»	Республика Коми , г.Ухта, пгт Боровой, ул. Новая, д. 14	Потёмкина Ирина Ивановна	8(8216)770140	borovoy_school_17@mai l.ru	borovoyschool.ucoz.ru
17	МБОУ «СОШ №18»	169300, Республика Коми, г. Ухта, проспект Ленина, д.6а	Муравьев Виталий Викторович	(8 8216) 73-42-33, 72-24-50	734233@mail.ru	18.8216.3535.ru
18	МОУ «СОШ №19»	169309 РК, г.Ухта, проезд Пионергорский, д. 5	Бугреева Анастасия Михайловна	8(8216)74-83-98, 8(8216)74-91-71	mousoch19@yandex.ru	http://mou-sosh19.ucoz.ru/
19	МОУ «СОШ №20»	РК г. Ухта, ул. Набережная нефтяников, д. 18	Николаева Светлана Евгеньевна	8(8-216) 72-75-60	Shkola20-ukhta@mail.ru	http://shkola20-ukhta.edusite.ru

20	МОУ «СОШ №21»	Республика Коми, г. Ухта, ул. Советская, д.5	Иванова Оксана Юрьевна	8216765009, 8216765414, 8216736932	21director@mail.ru	school21ukhta.wixsite.com/ school21
21	МОУ «СОШ №22»	г. Ухта, Республика Коми, ул. Озерная, д. 10	Лузянина Фaina Михайловна	8216770715	shkola.22.uhta@yandex.ru	irjfkf22.schoolsite.ru
22	МОУ «СОШ №31»	Российская Федерация Республика Коми г. Ухта п.Кэмдин д.44	Сёмкина Ольга Николаевна	8(8216)795187, 8(8216)795135	schoolkamdin@mail.ru	sh31.edu-ukhta.ru
23	МОУ «СОШ №32»	ул. Школьная, д.1, с.Кедвавом, г. Ухта, Республика Коми	Сас Марта Алексеевна	(8216) 796017	sch32s@mail.ru	http://sh32.edu-ukhta.ru
24	МАОУ «УТЛ»	Республика Коми, город Ухта, проезд Строителей, д.25	Лезина Ольга Александровна	(8216)724513, 767918, 764432, 723690	utl-secretar@mail.ru	u-tl.ru
25	МОУ «ГПЛ»	Республика Коми, г. Ухта, ул.Косолапкина, д.16	Дудкина Елена Юрьевна	8216 744366	gpl_licei@mail.ru	http://www.uhtagpl.ru
26	МОУ «ГИЯ»	Ухта, ул.30 лет Октября, д.1Б	Чеботарев Валерий Владимирович	88216746702	a19061983@yandex.ru	www.giya.my1.ru
27	МВ(с)ОУ «В(с)ОШ»	Республика Коми, г. Ухта, пр. Пионергорский, д.6	Попова Любовь Владимировна	(8-82147)74-68-70	ywio@yandex.ru	http://vecher-shkola.ucoz.ru

Регистрация заявления
№ ____ « ____ » _____ 20 ____ г.
Принять в _____ класс
Руководитель общеобразовательной
организации _____

Руководителю _____

(наименование общеобразовательной организации)
родителя (законного представителя) _____

(Ф.И.О.)

Место жительства:
Город (село) _____
улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____
Место регистрации:
Город (село) _____
улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон (дом., раб., сот.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

в _____ класс _____ (наименование общеобразовательной организации)

по _____ форме обучения.
(очная, очно-заочная, заочная, в соответствии с Уставом)

Окончил(а) _____ классов _____ общеобразовательной
организации. (наименование организации)

Изучал(а) _____ язык.
(при приеме в 1-й класс не заполняется)

С Уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____
родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей))

Согласен (согласна) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____ Подпись _____
родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей))

Расписка-уведомление

Заявление _____ (ФИО заявителя)

принято « ____ » _____ 20 ____ года и зарегистрировано под № _____

Приняты следующие документы:

№ п/п	Отметка да/нет	Наименование документа
1		Копия свидетельства о рождении
2		Документ, подтверждающий факт проживания на закрепленной за школой территории
3		
4		

_____ (подпись и расшифровка лица, принявшего заявление)

**Блок-схема
«Прием граждан в общеобразовательные организации»**

