

Совет муниципального района «Ижемский» и
Администрация муниципального района «Ижемский»



Информационный Вестник

**Совета и администрации
муниципального образования
муниципального района «Ижемский»**

№ 37 от 30.08.2021 года
с. Ижма

Содержание

Постановление № 636	. О предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка «хранение автотранспорта»	3
Постановление № 637	О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	4
Постановление № 638	О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка – хранение автотранспорта»	5
Постановление № 652	Об утверждении Порядка реализации народных инициатив в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский»	6
Постановление № 654	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»	12
Постановление № 655	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»	47



Ш У Ё М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23 августа 2021 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 636

О предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка – «хранение автотранспорта»

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета муниципального района «Ижемский» от 30.03.2021 № 6-3/7 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», заключением по результатам общественных обсуждений № 7/2021 от 16.08.2021 г., на основании заявления Каневой Галины Валентиновны

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Предоставить Каневой Галине Валентиновне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка – «хранение автотранспорта» по адресу: Республика Коми, Ижемский район, п. Щельяюр, в 21 метре на восток от д. 85 по ул. Советская, площадью 36 кв. м., расположенного в пределах зоны многоквартирной малоэтажной жилой застройки (Ж-3).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном Вестнике Совета и администрации муниципального района «Ижемский», на официальном сайте Администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» А.С. Кретова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Ижемский»

А.С. Кретов



Ш У Ё М
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23 августа 2021 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 637

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета муниципального района «Ижемский» от 30.03.2021 № 6-3/7 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», заключением по результатам общественных обсуждений № 8/2021 от 16.08.2021 г., на основании заявления Главатских Екатерины Юрьевны

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Предоставить Главатских Екатерине Юрьевне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - минимальное расстояние от здания до дороги с 5 метров до 3 метров по адресу: Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, пер. Юбилейный, з/у 56, с кадастровым номером земельного участка 11:14:0201001:1423 площадью 1198 кв.м.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном Вестнике Совета и администрации муниципального района «Ижемский», на официальном сайте Администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства, архитектуры и градостроительства – главного архитектора В.А. Семяшкина.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Ижемский»

А.С. Кретов



Ш У Ё М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23 августа 2021 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 638

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка – хранение автотранспорта»

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета муниципального района «Ижемский» от 30.03.2021 № 6-3/7 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», заключением по результатам общественных обсуждений № 8/2021 от 16.08.2021 г., на основании заявления Рочевой Надежды Михайловны

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Предоставить Рочевой Надежде Михайловне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка – «хранение автотранспорта» по адресу: Республика Коми, Ижемский район, п. Щельяюр, в 33 метрах на юго-запад от д. 49 по ул. Гагарина, (кадастровый квартал 11:14:2001005), площадью 56 кв. м., расположенного в зоне жилой застройки усадебного типа (Ж-1).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном Вестнике Совета и администрации муниципального района «Ижемский», на официальном сайте Администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» А.С. Кретова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Ижемский»

А.С. Кретов

**«Изьва»
муниципальной районса
администрация**



**Администрация
муниципального района
«Ижемский»**

Ш У Ё М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27 августа 2021 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 652

**Об утверждении Порядка реализации народных инициатив
в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский»**

Руководствуясь статьей 33 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 постановления Правительства Республики Коми от 23 апреля 2021 г. № 211 «О грантах на поощрение муниципальных образований муниципальных районов в Республике Коми за участие в проекте «Народный бюджет» и реализацию народных проектов в рамках проекта «Народный бюджет», а также на развитие народных инициатив в муниципальных образованиях в Республике Коми», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок реализации народных инициатив в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» согласно приложению 1.
2. Утвердить форму Анкеты по выявлению предложений о народных инициативах в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» согласно приложению 2.
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 02 августа 2021 года № 592 «Об утверждении Порядка реализации народных инициатив в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

И.В. Норкин

**Порядок реализации народных инициатив
в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский»**

1. Настоящий порядок устанавливает порядок реализации народных инициатив в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» (далее – муниципальное образование).

2. Народные инициативы – это проектные предложения граждан, проживающих в муниципальном образовании, направленные на решение вопросов местного значения в соответствующем муниципальном образовании.

3. Народные инициативы могут реализовываться на всей территории муниципального образования.

4. В муниципальном образовании с «01» сентября 2021 года по «05» сентября 2021 года с целью выявления народных инициатив проводится анкетирование граждан, проживающих в муниципальном образовании по форме согласно приложению к настоящему постановлению.

Ящики для сбора предложений расположены в администрациях сельских поселений, расположенных на территории муниципального района «Ижемский».

Анкеты по выявлению предложений о народных инициативах в муниципальном образовании выдаются в месте расположения ящиков для сбора предложений.

5. Подсчет голосов участников голосования по народным инициативам обеспечивает счетная комиссия, созданная в администрации муниципального района «Ижемский». Ящики с народными инициативами передаются сотрудниками администраций сельских поселений муниципального района «Ижемский» счетной комиссии для подсчета голосов в течение 3 рабочих дней с окончания проведения анкетирования, указанного в пункте 4 настоящего Порядка. Состав и порядок работы счетной комиссии утвержден постановлением администрации муниципального образования.

6. Счетной комиссией итоги голосования заносятся в таблицу, которая содержит перечень всех предложенных народных инициатив, представленных в анкетах по выявлению предложений о народных инициативах в муниципальном образовании, указывается количество голосов, отданных за конкретную народную инициативу.

7. Победителем (победителями) признается (признаются) народная инициатива (народные инициативы), набравшая (набравшие) наибольшее количество голосов. Его (их) количество определяется, исходя из лимита средств, выделенных на данные цели.

8. На заседании счетной комиссии принимается решение об утверждении итогового протокола в соответствии с формой согласно приложению к настоящему Порядку.

9. В течении 3 рабочих дней после проведения заседания счетной комиссии администрация муниципального образования организует размещение итогов голосования по народным инициативам на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1
к Порядку реализации народных инициатив
в муниципальном образовании
муниципального района «Ижемский»

Итоговый протокол
Счетной комиссии муниципального образования муниципального района «Ижемский»
об итогах голосования по народным
инициативам муниципального образования муниципального района «Ижемский»,
подлежащих реализации в течение 2021 года

«__» _____ 2021 г.

№ п/п	Наименование народной инициативы	Территория, на которой предложено реализовать народную инициативу	Общее количество голосов, отданное за народную инициативу
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Председатель

(ФИО)

(подпись)

Секретарь

(ФИО)

(подпись)

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального образования
муниципального района «Ижемский»
от 27 августа 2021 года № 652

АНКЕТА
по выявлению предложений о народных инициативах
в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский»

1. Выберите одну из предлагаемых народных инициатив, указанных в графе 2 приложения к настоящей Анкете по выявлению предложений о народных инициативах в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский», напротив выбранной народной инициативы в графе 3 приложения к настоящей Анкете по выявлению предложений о народных инициативах в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» поставьте «V» или иной знак.

Заполненную Анкету по выявлению предложений о народных инициативах в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» опустите в ящик для приема предложений в срок до «05» сентября 2021 г.

Информация о порядке и сроках проведения отбора народных инициатив для участия их в конкурсе будет опубликована на официальном сайте администрации муниципального образования муниципального района «Ижемский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Спасибо за Ваше участие в жизни района!

№ п/п	Народная инициатива	Выбор народной инициативы
1	2	3
	Издание дневника Н.Ф. Терентьева	<input type="checkbox"/>
	Благоустройство территории кладбища в селе Краснобор	<input type="checkbox"/>
	Переиздание презентационного издания «Ижемский народный праздник «Луд»	<input type="checkbox"/>
	Обустройство детской площадки в д. Щель	<input type="checkbox"/>
	Обустройство детской площадки в южной части с. Мохча	<input type="checkbox"/>
	Обустройство детской площадки в д. Ласта	<input type="checkbox"/>
	Проект «Вода – наша жизнь», ремонт мест заборов воды и обустройство новых в д. Бакур и д. Варыш	<input type="checkbox"/>
	Обустройство детской площадки в д. Ёль	<input type="checkbox"/>
	Ремонт пожводоёмов п. Том, д. Картаэль	<input type="checkbox"/>
	Ремонт и модернизация уличного освещения п. Том, д. Картаэль, п. Койю	<input type="checkbox"/>

	Обустройство остановочного пункта для школьного автобуса в д. Ёль	<input type="checkbox"/>
	Социальный центр с. Кельчиюр	<input type="checkbox"/>
	Оснащение населенных пунктов Ижемского района контейнерами для сбора ТКО	<input type="checkbox"/>

**«Изьва»
муниципальной районса
администрация**



**Администрация
муниципального района
«Ижемский»**

Ш У Ё М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30 августа 2021 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 654

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» согласно приложению.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» в информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Республики Коми», на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 09 июня 2016 года № 412 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» В.М. Артеева.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального района -
руководитель администрации

И.В. Норкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Орган), муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – ООО), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Органа, ООО за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию (далее – муниципальная услуга).

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 муниципального района «Ижемский».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;
- совершеннолетние граждане.

1.3. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги может выступать

лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, ООО;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальных сайтах Органа, ООО;
- в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номерам Органа, ООО;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, ООО;
- при письменном обращении в Орган, ООО, в том числе по электронной почте;
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - rgu.komi.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru;

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей;
- адрес Органа, ООО для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, ООО;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приема документов до получения результатов муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Органа, ООО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Органа, ООО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время специалист Органа, ООО, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Органа, ООО.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона специалист Органа, ООО, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Орган, ООО и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, ООО направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальных сайтах Органа, ООО.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе, ООО.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, ООО содержится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление образования администрации муниципального района «Ижемский».

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные организации муниципального образования муниципального района «Ижемский».

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

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

2.3.1. Орган, ООО – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

- отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах Органа, ООО,

в федеральном реестре и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Орган, ООО заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

В целях установления личности заявителя при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность.

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

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

- лично (в Орган, ООО);
- посредством почтового отправления (в Орган, ООО);
- в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.7.2. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;
- при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые
заявитель вправе представить по собственной
инициативе, так как они подлежат получению в рамках
межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.12. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- наличия в представленных документах недостоверной информации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, необходимых и обязательных
для предоставления муниципальной услуги,
включая информацию о методиках расчета такой платы

2.16. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

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

2.19. Здания (помещения) Органа, ОО оборудуются информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются таким образом, чтобы обеспечить возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

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

Зал ожидания должен быть оборудован 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 заявлений 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, ООО;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) должностных лиц, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) должностных лиц, 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.

Помещения Органа, ООО должны соответствовать требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

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

Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления о предоставлении муниципальной услуги находятся на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский», на порталах государственных и муниципальных услуг.

2.22. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр (МФЦ) по принципу «одного окна» не осуществляется.

2.23. 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.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые ему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, ООО, в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме, в порядке общей очереди, в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и 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 (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, 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 (функций).

Направление заявления и документов в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении). При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции днем регистрации заявления является день получения письма Органом, ООО.

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 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 (функций).

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Органе, ООО либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Органа, ООО, 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 Органа, ООО, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

- 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;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

- при необходимости 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 заявления или неправильном его заполнении специалист Органа, ООО, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ООО, ответственный за прием документов:

- регистрирует заявление и документы 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 направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении.

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

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов), представленных заявителем, и передача зарегистрированных заявления (документов) специалисту Органа, ООО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ООО, ответственным за прием документов, в журнале входящей корреспонденции.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Органа, ООО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

Специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовить решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. административного регламента).

Специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для принятия решения, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Органа, ООО.

Руководитель Органа, ООО подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 6 рабочих дней со дня получения соответствующего оформленного решения.

Специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Органа, ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Органа, ООО.

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

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги и направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Органа, ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в Органе, ООО при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Органа, ООО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Органа, ООО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

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

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через организацию почтовой связи 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 (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления специалисту Органа, ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

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

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

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

3.5.2. 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:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа, ООО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

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

3.5.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа, ООО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней:

- 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);
- 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 Органа, ООО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Орган, ООО заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.11 настоящего административного регламента.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Органа, ООО.

Контроль за деятельностью ООО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Органом.

Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации муниципального района «Ижемский», курирующим работу Органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

4.3. Должностные лица Органа, ООО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, ООО, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Органом, ООО в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа, ООО в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- отказ Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Органа, ООО, работника Органа, ООО возможно в случае, если на Орган, ООО, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Органа, ООО, работника Органа, ООО возможно в случае, если на Орган, ООО, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы 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, ООО, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем ООО, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в

Орган, жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию муниципального района «Ижемский».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы 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:

- наименование Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу. 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:

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

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

- 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.

5.6.1. Регистрация жалобы осуществляется Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, Управлением образования в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Организацией, Управлением образования выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном

носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

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

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.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, ООО, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Орган, ООО направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.9. Жалоба, поступившая в Орган, ООО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, ООО, должностного лица Органа, ООО 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.

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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Органом, ООО может быть принято одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом, ООО, предоставляющими 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;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Уполномоченные на рассмотрение жалобы Орган, ООО отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

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

5.14. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, организацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответ заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.11. настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- 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;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) 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

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

Заявитель обращается в Орган, организацию 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, 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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:
- на информационных стендах, расположенных в Органе, ООО;
- на официальных сайтах Органа, ООО;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- посредством телефонной связи по номерам Органа, ООО;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, ООО, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган, ООО;
- путем публичного информирования.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, результатах тестирования
и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в муниципальное
образовательное учреждение»

**Общая информация об Управлении образования администрации муниципального
района «Ижемский»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169460, Республика Коми, Ижемский р – н, с. Ижма, ул. Советская, д. 62
Фактический адрес месторасположения	169460, Республика Коми, Ижемский р – н, с. Ижма, ул. Советская, д. 62
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	upr.obr-izhma@yandex.ru
Телефон для справок	(82140)94261
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(82140)94137
Официальный сайт в сети Интернет	izhmaobr.ru

**Режим работы Управления образования администрации муниципального района
«Ижемский»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Вторник	8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Среда	8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Четверг	8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Пятница	8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Сведения о месте нахождения, режиме работы образовательных организаций, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтов образовательных организаций

Наименование образовательной организации	Адрес	Телефон	Электронный адрес, адрес сайта	Режим работы (часы приема заявителей)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большегаловская начальная общеобразовательная школа»	169474, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Большое Галово, ул. Центральная, д. 30	(82140)97117	cat.kanewa@yandex.ru http://bolshoegalovo.jimdo.com/	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 9:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ластинская начальная общеобразовательная школа»	169460, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Ластва, ул. Центральная, д.19	(82140)95718	pavlina-filippo2012@yandex.ru/ http://lastaschool.nubex.ru/	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вертепская основная общеобразовательная школа»	169479, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Вертеп, ул. Школьная, д. 50	(82140)92535	vertepschool@rambler.ru http://shkoola.ucoz.ru/	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гамская основная общеобразовательная школа»	69465, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Гам, ул. Центральная, д. 40	(82140)95539	gamshcola@yandex.ru http://gam-oosh.ucoz.ru/	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Диюрская основная общеобразовательная школа»	169471 Республика Коми, Ижемский район, д. Диюр, ул. Почтовая, д.1.	(82140)92142	diur.schcola@yandex.ru http://mboudiuroosh.ru/	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мошьюгская основная общеобразовательная школа»	169451, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Мошьюга, д. 87	(82140)95442	moshyuga@mail.ru http://moshyuga.myl.ru/	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Ижемская основная общеобразовательная школа»	169475, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Усть-Ижма, ул. Центральная, д.136	(82140)97244	ust-izma-oosh@yandex.ru http://ustizmaoosh.jimdo.com/	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бакуринская средняя общеобразовательная школа им. А.П. Филиппова»	169463, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Бакур, Центральная, д. 51	(82140)96174	bakurinskaja.shkola@yandex.ru http://bakur-coh.ucoz.net/	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Брыкаланская средняя общеобразовательная школа»	169477, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Брыкаланск, пер. Школьный, д. 47	(82140)99116	brikscool@yandex.ru http://brikschool.ucoz.ru/	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ижемская средняя общеобразовательная школа»	169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма, ул. Чупрова, д. 76	(82140)94098	izhma-edu@yandex.ru http://www.izhmaschool.ru/	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа им. А.Ф. Сметанина»	169474, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Кельчиюр, ул. Центральная, д. 97	(82140)97467	shkolakelchiyur@yandex.ru http://kelchiyur.ucoz.ru	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кипиевская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.Е. Чупрова»	169478, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Кипиево, ул. им. А. Е. Чупрова, д. 95	(82140)96610	kipievo83@mail.ru http://kipieo-school.ucoz.ru	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Койинская средняя общеобразовательная школа»	169468, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Койю ул. Центральная, д. 412	(82140)93518	mou.koyu@yandex.ru http://koyucoh.ucoz.ru	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноборская средняя общеобразовательная школа»	169473, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Краснобор, Школьный пер., д. 38	(82140)92385	kr-shkola@yandex.ru http://kr-shkola.ucoz.ru	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мохченская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.Г. Хатанзейского»	169462, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Мохча, ул. Центральная, д. 144	(82140)95271 (82140)95230	mohcha-shkola@yandex.ru http://moxcha.ucoz.ru	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Няшабожская средняя общеобразовательная школа»	169476, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Няшабож, ул. Центральная, д. 24 б	(82140)96524 (82140)96024	hkola58b@mail.ru http://nyashaboj-school.komi.eduru.ru /	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сизябская средняя общеобразовательная школа»	169464, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Сизябск, ул. Школьная, д. 67	(82140)96344	sizyabsk-coh@yandex.ru http://uchit-sizyabsk.ucoz.ru	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томская средняя общеобразовательная школа»	169467, Республика Коми, Ижемский р-н, п.Том,ул. Школьная, д. 326	(82140)93270	mou.tom@yandex.ru http://moutom.jimdo.com	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Щельяюрская средняя общеобразовательная школа»	169470, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Щельяюр, ул. Школьная, д. ба	(82140)91787	shchelschool@yandex.ru http://selyaur.ucoz.ru	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» с. Ижма	169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма, ул. Лесная, д.39	(82140)94062	mdoulizhma@yandex.ru http://mbdoulizhma.jimdo.com/	08.00-16.00 (14.00-16.00) суббота, воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» с. Ижма	169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма, ул. Чупрова, д. 76 а	(82140)98240	mdou2izhma@yandex.ru http://mbdou2izhma.jimdo.com/	08.00-16.00 (14.00-16.00) суббота, воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» с. Ижма	169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма, ул. Семяшкина, д. 25 а	(82140)94460	mdou3izhma@yandex.ru http://mdou3izhma.ucoz.ru/	08.00-16.00 (14.00-16.00) суббота, воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» д. Гам	169462, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Гам, ул. Верхнегамская, д. 24	(82140)95617	mbdougamsad6@yandex.ru https://dsgam.nubex.ru/	08.00-16.00 (14.00-16.00) суббота, воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» с. Мохча	169462, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Мохча, ул. Центральная, д.152	(82140)95321	moxchasad.2019@mail.ru https://detsad-mohcha.nubex.ru/	08.00-16.00 (14.00-16.00) суббота, воскресенье - выходной

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» д. Варыш	169463, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Варыш, ул. Ручейная, д. 69	(82140)96141	varysh-dou@yandex.ru mbdou-8varysh.ucoz.ru	08.00-16.00 (14.00-16.00) суббота, воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» д. Бакур	169463, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Бакур, ул. Садовая, д. 48	(82140)96172	bakursad9dbakur@bk.ru http://bakursad9.jimdo.com	08.00-16.00 (14.00-16.00) суббота, воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» с. Сизябск	169464, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Сизябск, ул. Северная, д.16	(82140)96300	detsad10-1988@mail.ru http://mbdo-10siz.ucoz.ru	08.00-16.00 (14.00-16.00) суббота, воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13» с. Краснобор	169473, Республика Коми, Ижемский р-н, с.Краснобор, ул. Братьев Семяшкиных, д.104	(82140)92394	a.caneva@yandex.ru https://dskrasnobor.nubex.ru/	08.00-16.00 (14.00-16.00) суббота, воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16» с. Кельчиюр	169474, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Кельчиюр, ул. Центральная, д. 50	(82140)97523	detikelchiyur1964@yandex.ru http://dskelchiyur.Jimdo.com	08.00-16.00 (14.00-16.00) суббота, воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35» п. Щельяюр	169470, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Щельяюр, ул. Гагарина, д. 52а	(82140)91387	mdoy35.valentina@yandex.ru http://detsad-35-jakorek.jimdo.com	08.00-16.00 (14.00-16.00) суббота, воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ижемская детско-юношеская спортивная школа»	169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма, ул. Чупрова, д. 142	(82140)94134	izma-dush@mail.ru http://izma-dush.ucoz.ru/	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Ижемский районный детский центр»	169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма, ул. Чупрова, д. 142	(82140)94482	izva.rzdt@mail.ru https://rcdt.nubex.ru/	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
---	---	--------------	---	---

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, результатах тестирования
и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в муниципальное
образовательное учреждение»

Форма
заявления для получения муниципальной
услуги юридическим лицом

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление
муниципальной услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Представлены следующие документы

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

_____ Дата _____ Подпись/ФИО

<1> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Форма
заявления для получения муниципальной услуги
физическим лицом/индивидуальным предпринимателем

№ запроса	
-----------	--

_____ Орган, обрабатывающий запрос на предоставление муниципальной услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя <1>	
ОГРНИП <2>	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя <3>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес индивидуального предпринимателя <4>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

<1> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"

<2> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"

<3> Заголовок зависит от типа заявителя

<4> Заголовок зависит от типа заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ <6>

Представлены следующие документы

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность
представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

<6> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги



Ш У Ё М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 30 августа 2021 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 655

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» согласно приложению.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» в информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Республики Коми», на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 09 июня 2016 года № 411 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» В.М. Артеева.

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

Глава муниципального района -
руководитель администрации

И.В. Норкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Орган), муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – ООО), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Органа, ООО за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы (далее – муниципальная услуга).

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 муниципального района «Ижемский».

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, ООО;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальных сайтах Органа, ООО.
- в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номерам Органа, ООО;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, ООО;
- при письменном обращении в Орган, ООО, в том числе по электронной почте;
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - rgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей;
- адрес Органа, ООО для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, ООО;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приема документов до получения результатов муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Органа, ООО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Органа, ООО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время специалист Органа, ООО, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время.

К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Органа, ООО.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист Органа, ООО, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Орган, ООО и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, ООО направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальных сайтах Органа, ООО.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе, ООО.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, ООО содержится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации муниципального района «Ижемский», муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования муниципального района «Ижемский».

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

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

2.3.1. Орган, ООО – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

- отказ в предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах Органа, ООО, в федеральном реестре и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Орган, ООО заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

В целях установления личности заявителя при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий

личность.

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

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

- лично;
- посредством почтового отправления.
- в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.7.2. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;
- при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.12. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- наличия в представленных документах недостоверной информации;

- отсутствия в базе данных Органа, ООО запрашиваемой информации;

- запроса заявителем информации, которая не относится к предмету муниципальной услуги.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента,

заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.16. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

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

2.19. Здания (помещения) Органа, ООО оборудуются информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются таким образом, чтобы обеспечить возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

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

Зал ожидания должен быть оборудован 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 заявлений 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, ООО;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) должностных лиц, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) должностных лиц, 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.

Помещения Органа, ООО должны соответствовать требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления о предоставлении муниципальной услуги находятся на официальном сайте администрации

муниципального района «Ижемский», на порталах государственных и муниципальных услуг.

2.22. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр (МФЦ) по принципу «одного окна» не осуществляется.

2.23. 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.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые ему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, ООО о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи

заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и 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 (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, 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 (функций).

Направление заявления и документов в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении). При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, днем регистрации заявления является день получения письма Органом, ООО.

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 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 (функций).

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Органе, ООО либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Органа, ООО, 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 Органа, ООО, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, 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;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

- при необходимости 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 заявления или неправильном его заполнении специалист Органа, ООО, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ООО, ответственный за прием документов:

- регистрирует заявление и документы 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 направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении.

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

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов), представленных заявителем, и передача зарегистрированных заявления (документов) специалисту Органа, ООО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ООО, ответственным за прием документов, в журнале входящей корреспонденции.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Органа, ООО, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. административного регламента.

Специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

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

Специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, необходимых для принятия решения, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Органа, ООО.

Руководитель Органа, ООО подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения соответствующего оформленного решения.

Специалист Органа, ООО, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Органа, ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Органа, ООО.

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

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Органа, ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в Органе, ООО при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Органа, ООО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Органа, ООО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме, под подпись заявителя, которая проставляется в журнале

регистрации исходящих документов, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через организацию почтовой связи 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 (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления специалисту Органа, ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

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

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

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

3.5.2. 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:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делаются копии этих документов);

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

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

3.5.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней:

- 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);

- 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 Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.11 настоящего административного регламента.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Органа, ООО.

Контроль за деятельностью ООО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Органом.

Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации муниципального района

«Ижемский», курирующим работу Органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

4.3. Должностные лица Органа, ООО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, ООО, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Органом, ООО в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа, ООО в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

- 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 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;
 - 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;
 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
 - отказ Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
 - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Органа, ООО, работника Органа, ООО возможно в случае, если на Орган, ООО, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Органа, ООО, работника Органа, ООО возможно в случае, если на Орган, ООО, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления 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, ООО, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем ООО, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Орган, жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию муниципального района «Ижемский».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми 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:

- наименование Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Органа, ООО, предоставляющих муниципальную услугу. 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:

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

5.6.1. Регистрация жалобы осуществляется Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, Управлением образования в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

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.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, ООО, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Орган, ООО направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.9. Жалоба, поступившая в Орган, ООО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, ООО, должностного лица Органа, ООО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Органом, ООО может быть принято одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом, ООО, предоставляющими 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;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Уполномоченные на рассмотрение жалобы Орган, ООО отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.11. настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- 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;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) 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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:
- на информационных стендах, расположенных в Органе, ООО;
- на официальных сайтах Органа, ООО;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- посредством телефонной связи по номерам Органа, ООО;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, ООО, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган, ООО;
- путем публичного информирования.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой) аттестации
обучающихся, освоивших основные и дополнительные
общеобразовательные (за исключением дошкольных)
программы»

Общая информация об Управлении образования администрации муниципального района «Ижемский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169460, Республика Коми, Ижемский р – н, с. Ижма, ул. Советская, д. 62
Фактический адрес месторасположения	169460, Республика Коми, Ижемский р – н, с. Ижма, ул. Советская, д. 62
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	upr.obr-izhma@yandex.ru
Телефон для справок	(82140)94261
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(82140)94137
Официальный сайт в сети Интернет	izhmaobr.ru

Режим работы Управления образования администрации муниципального района «Ижемский»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема заявителей
Понедельник	8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Вторник	8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Среда	8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Четверг	8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Пятница	9.00 - 16.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

**Сведения о месте нахождения, графике работы общеобразовательных организаций,
номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтов
общеобразовательных организаций**

Наименование общеобразовательной организации	Адрес	Телефон	Электронный адрес, адрес сайта	Режим работы (часы приема заявителей)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большегаловская начальная общеобразовательная школа»	169474, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Большое Галово, ул. Центральная, д. 30	(82140)97127	cat.kanewa@yandex.ru http://bolshoegalovo.jimdo.com/	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ластинская начальная общеобразовательная школа»	169460, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Ластва, ул. Центральная, д.19	(82140)95718	pavlina-filippo2012@yandex.ru http://lastashcool.jimdo.com/	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вертепская основная общеобразовательная школа»	169479, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Вертеп, ул. Школьная, д. 50	(82140)92514	vertepschool@rambler.ru http://shkoola.ucoz.ru/	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гамская основная общеобразовательная школа»	69465, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Гам, ул. Центральная, д. 40	(82140)95539	gamshcola@yandex.ru http://gam-oosh.ucoz.ru/	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Диюрская основная общеобразовательная школа»	169471, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Диюр, ул. Школьная, д.11	(82140)92142	diur.schola@yandex.ru http://reg-school.ru/ko mi/izhma/di ur/	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мошьюгская основная общеобразовательная школа»	169451, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Мошьюга, д. 87	(82140)95442	moshyuga@mail.ru http://moshyuga.jimdo.com/	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Ижемская основная общеобразовательная школа»	169475, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Усть-Ижма, ул. Центральная, д.136	(82140)97244	http://ustizmaoosh.jimdo.com/ http://ustizmaoosh.jimdo.com/	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бакуринская средняя общеобразовательная школа им. А.П. Филиппова»	169463, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Бакур, Центральная, д. 51	(82140)96174	bakurinskaja.shkola@yandex.ru http://bakur-coh.ucoz.net/	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Брыкаланская средняя общеобразовательная школа»	169477, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Брыкаланск, пер. Школьный, д. 47	(82140)99116	brikscool@yandex.ru http://brikscool.ucoz.ru/	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ижемская средняя общеобразовательная школа»	169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма, ул. Чупрова, д. 76	(82140)94098	izhma-edu@yandex.ru http://izhma.ucoz.ru	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа им. А.Ф. Сметанина»	169474, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Кельчиюр, ул. Центральная, д. 97	(82140)97467	shkolakelchiyur@yandex.ru http://kelchiyur.ucoz.ru	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кипиевская средняя общеобразовательная школа им. Героя Советского Союза А.Е. Чупрова»	169478, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Кипиево, ул. им. А. Е. Чупрова, д. 95	(82140)96610	kipievo83@mail.ru http://kipieo-school.ucoz.ru	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Койинская средняя общеобразовательная школа»	169468, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Койю ул. Центральная, д.412	(82140)93518	mou.koyu@yandex.ru http://koyucoh.ucoz.ru	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноборская средняя общеобразовательная школа»	169473, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Краснобор, Школьный пер., д. 38	(82140)92385	Kr-shcola@rambler.ru http://kr-shcola.ucoz.ru	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мохченская средняя общеобразовательная школа им. Героя Советского Союза А.Г. Хатанзейского»	169462, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Мохча, ул. Центральная, д. 144	(82140)95271 (82140)95230	moxcha@rambler.ru http://moxcha.ucoz.ru	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Няшабожская средняя общеобразовательная школа»	169476, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Няшабож, ул. Центральная, д. 24 б	(82140)96524 (82140)96024	rocheval1@rambler.ru http://sites.google.com/site/nyashashkola	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сизябская средняя общеобразовательная школа»	169464, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Сизябск, ул. Школьная, д. 67	(82140)96344	sizyabsk-coh@yandex.ru http://uchit-sizyabsk.ucoz.ru	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томская средняя общеобразовательная школа»	169467, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Том, ул. Школьная, д. 32а	(82140)93270	mou.tom@yandex.ru http://moutom.jimdo.com	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Щельяюрская средняя общеобразовательная школа»	169470, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Щельяюр, ул. Школьная, д. 6а	(82140)91787	shchelschool@yandex.ru http://selyaur.ucoz.ru	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой) аттестации
обучающихся, освоивших основные и дополнительные
общеобразовательные (за исключением дошкольных)
программы»

Форма
заявления для получения муниципальной
услуги юридическим лицом

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление
муниципальной услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Представлены следующие документы

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные				

Дата

Подпись/ФИО

Форма
заявления для получения муниципальной услуги
физическим лицом/индивидуальным предпринимателем

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление
муниципальной услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя <1>	
ОГРНИП <2>	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
-----	--

Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации)
индивидуального предпринимателя <3>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес
индивидуального предпринимателя <4>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

<1> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"

<2> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"

<3> Заголовок зависит от типа заявителя

<4> Заголовок зависит от типа заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ <6>

Представлены следующие документы

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс				Регион	
Район				Населенный пункт	
Улица					
Дом				Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

Дата

Подпись/ФИО

Председатель коллегии В.Л. Трубина

*Ответственный за печать отдел информационно-аналитической работы
Печатается в Администрации муниципального района «Ижемский»:
169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45.*

*Тираж 10 шт.
8 (82140) 98-0-32*