

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
по приему детей в общеобразовательные учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему детей в общеобразовательные учреждения (далее – Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городского округа «Инта» (далее – МБОУ), порядок взаимодействия с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших возраста шести лет шести месяцев;
- совершеннолетние граждане, поступающие в вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение (далее - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальных сайтах, электронной почте Отдела образования администрации муниципального образования городского округа «Инта» приводятся в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальных сайтах, электронной почте муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений приводятся в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении, в отделе образования администрации муниципального образования городского округа «Инта»:

- по письменному обращению заявителя;
- с использованием средств телефонной связи;
- в устной форме лично;
- посредством сети Интернет: официальный сайт администрации муниципального образования городского округа «Инта» ([www.adminta.ru](http://www.adminta.ru)), официальные Интернет-сайты муниципальных бюджетных

общеобразовательных учреждений, Портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портал государственных услуг (функций) Республики Коми ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru)).

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу даётся исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении учреждений дополнительного образования детей, а также следующая информация:

- текст административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец формы заявления на предоставление муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием детей в общеобразовательные учреждения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями (далее – МБОУ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ руководителя учреждения о зачислении в МБОУ;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- при приеме обучающихся на начало учебного года – 7 рабочих дней;
- при приеме обучающихся в течение учебного года – 1 рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск YLVI, 1993г.);

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993г. № 237);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006г. № 95);

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

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

- Федеральным Законом от 07.11.2000г. № 135-ФЗ «О беженцах» («Российская газета» от 09.11.2000 г. № 215);

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

- Законом Российской Федерации от 21.11.2002г. №15-П «О вынужденных переселенцах» («Российская газета» от 30.11.2002г. № 228);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями («Российская газета» от 31.07.1992г., № 172);

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Ведомости СНД и ВС РФ» от 09.04.1992 г., № 15, ст.766);

- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001г. № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении» с изменениями и дополнениями («Собрание законодательства РФ» от 26.03.2001г., № 13, ст.1252);

– Постановлением Правительства РФ от 12.03.1997г. № 288 «Об утверждении типового Положения о специальном (коррекционном) учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии» с изменениями и дополнениями («Российская газета» от 27.03.1997г., № 61);

– Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994г. № 1237 «Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» с изменениями и дополнениями («Собрание законодательства РФ» № 29, ст.3050);

– Конституцией Республики Коми («Красное знамя» от 10.03.1994г., № 45);

– Законом Республики Коми «Об образовании» от 06.10.2006г. N 92-РЗ с изменениями и дополнениями (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007г., № 2, ст. 4695);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. № 107 «Об утверждении Приема граждан в общеобразовательные учреждения», зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 17.04.2012г., регистрационный № 23859 («Российская газета» от 25.04.2012 г., № 5764);

– Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 26.04.2012. № 4/1194 «О закреплении территорий для обеспечения граждан, подлежащих обучению в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования городского округа «Инта»

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления муниципальной услуги:

– заявление о приеме в МБОУ;

– копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала);

– оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

– медицинская справка о состоянии здоровья ребенка предоставляется родителями (законными представителями) по их усмотрению.

2.6.1. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.2. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы дополнительно предъявляется личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.6.3. При приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования дополнительно представляется документ государственного образца об основном общем образовании.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предъявленные документы содержат недостоверную, противоречивую информацию;

- в случае предоставления не полного пакета документов, в соответствии с п.2.6. настоящего Регламента;

- заявление подано лицом, не являющимся законным представителем несовершеннолетнего гражданина;

- лицам не проживающим на закрепленной территории может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при отсутствие свободных мест в учреждении.

2.9. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10. Сроки подачи заявлений об оказании услуги:

2.10.1. Сроки подачи заявлений о приеме в первый класс при его формировании:

- для закрепленных лиц: с 10 марта по 31 июля текущего года;

- для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории: с 01 августа текущего года до момента заполнения свободных мест. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 01 августа текущего года;

- учреждения, закончившие прием в первый класс детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 01 августа.

2.10.2. Рассмотрение заявления заявителя о приеме в МБОУ в период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов производится в день обращения.

2.11. Время ожидания заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Гражданину, подавшему заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, выдается расписка о получении документов с указанием их перечня.

2.13. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в общеобразовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений граждан, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.14.2. Рабочие места специалистов (сотрудников администрации МБОУ), осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

2.14.3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений и заявлений, информационными стендами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

### **3. Административные процедуры**

**(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления заявителя;
- подписание проекта приказа о приеме несовершеннолетнего в МБОУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту.

### 3.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления заявителем в МБОУ за получением услуги.

3.1.2. Ответственный сотрудник, назначенный руководителем МБОУ:

- осуществляет проверку поступивших документов,
- регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации поступивших заявлений и выдает заявителю расписку - уведомление о приеме документов (в случае поступления документов по почте, расписка не выдается).

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.4. Результат выполнения административной процедуры – регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений и выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

### 3.2. Рассмотрение заявления заявителя:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявление.

3.2.2. Ответственное должностное лицо МБОУ, рассматривает поступивший пакет документов на соответствие пункту 2.6. настоящего Регламента, и готовит проект приказа о приеме несовершеннолетнего в МБОУ либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня при поступлении заявления на начало учебного года.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект приказа о приеме несовершеннолетнего в МБОУ либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Подписание проекта приказа о приеме несовершеннолетнего в МБОУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект приказа о приеме несовершеннолетнего в МБОУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственное должностное лицо МБОУ, передает руководителю МБОУ проект приказа о приеме несовершеннолетнего в МБОУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю МБОУ.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня при поступлении заявления на начало учебного года.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный приказ о приеме несовершеннолетнего в МБОУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ о приеме несовершеннолетнего в МБОУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственное должностное лицо МБОУ, направляет по почте заявителю копию подписанного приказа о приеме несовершеннолетнего в МБОУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня при поступлении заявления на начало учебного года.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направленная заявителю копия приказа о приеме несовершеннолетнего в МБОУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МБОУ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель администрации муниципального образования городского округа «Инта».

4.2. Контроль исполнения письменных запросов заявителей осуществляет руководитель МБОУ. Контроль исполнения включает в себя контроль за качественным и своевременным исполнением документов. Поручения о рассмотрении запросов заявителей снимаются с контроля после направления ответов заявителям.

Исполненными считаются письменные запросы заявителей, по которым рассмотрены все поставленные в запросе вопросы, приняты необходимые меры и заявителю даны исчерпывающие ответы.

Поручения, по которым были продлены сроки исполнения, снимаются с контроля после направления окончательных ответов заявителям

4.3. Должностные лица МБОУ несут персональную ответственность за соблюдением требований настоящего Регламента, за осуществляемые действия (бездействия) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение МБОУ и действий (бездействия) должностных лиц МБОУ, муниципальных служащих МБОУ.



Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.8. настоящего Регламента;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, в нарушении пункта 2.9. настоящего Регламента;
- в случае отказа исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заинтересованным лицом письменной жалобы на бумажном носителе, в электронной форме на решение МБОУ, так же на действие (бездействие) должностных лиц МБОУ, руководителю администрации муниципального образования городского округа «Инта» (Приложение № 5 настоящего Регламента).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования городского округа «Инта» ([www.adminta.ru](http://www.adminta.ru)), единого Портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо регионального Портала государственных и муниципальных услуг ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru)), а также может быть принята при личном приеме у руководителя администрации Муниципального образования городского округа «Инта».

5.3. В письменной жалобе заявитель указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- 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) МБОУ, должностного лица МБОУ или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБОУ, должностного лица МБОУ или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Прием жалоб осуществляется по адресу: г.Инта, ул.Горького, д.16 (3 этаж, каб.301).

5.4. Председатель комитета по законодательству и местному самоуправлению администрации муниципального образования городского округа «Инта» обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения,

в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

5.5. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ, руководитель администрации Муниципального образования городского округа «Инта» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица.

5.6. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Муниципального образования городского округа «Инта», принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБОУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 в соответствии в пункте 5.6. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. На основании статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

- если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа, кроме случая, указанного в подпункте 1 пункта 5.9. настоящего Регламента.

5.11. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по приёму детей в общеобразовательные  
учреждения

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ**

Адрес: 169840, Республика Коми, город Инта, улица Горького, дом 21а.  
Начальник Отдела образования администрации муниципального образования  
городского округа «Инта»: Пальчук Галина Ивановна  
Контактный телефон: 8 (82145) 6-20-08  
Адрес электронной почты: [uprguno@yandex.ru](mailto:uprguno@yandex.ru)

График приема граждан специалистами Отдела образования  
администрации муниципального образования городского округа «Инта»

<i>День недели</i>	<i>Время приема</i>
вторник	с 14.00 до 16.30
четверг	с 10.00 до 12.00

Приложение 2  
к административному регламенту  
по приёму детей в общеобразовательные  
учреждения

Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения

<i>№ п/ п</i>	<i>Наименование учреждения</i>	<i>Адрес</i>	<i>Телефон учреждения</i>	<i>Электронный адрес</i>	<i>Сайт учреждения</i>
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	169845, Республика Коми, г. Инта, ул. Восточная, д.100	6-04-13	<a href="mailto:school2_inta@mail.ru">school2_inta@mail.ru</a>	<a href="http://www.school2-inta.ru">http://www.school2-inta.ru</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	169842, Республика Коми, г.Инта, ул. Коммунистическая д.22	6-14-40	<a href="mailto:ReginaInta3@yandex.ru">ReginaInta3@yandex.ru</a>	<a href="http://www.school3-inta.org.ru">http://www.school3-inta.org.ru</a>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	169849, Республика Коми г. Инта, ул. Мира, д.2	6-07-05	<a href="mailto:intaschool5@ya.ru">intaschool5@ya.ru</a>	<a href="http://www.intaschool5.narod.ru">http://www.intaschool5.narod.ru</a>
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	169848, Республика Коми, г.Инта, ул.Ленинградская, д.17	7-62-45	<a href="mailto:intaschool6@rambler.ru">intaschool6@rambler.ru</a>	<a href="http://www.intaschkola6.tabaru">http://www.intaschkola6.tabaru</a>
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Куратова, д.32	6-87-71	<a href="mailto:mousosh8inta@yandex.ru">mousosh8inta@yandex.ru</a>	<a href="http://www.intaschool8.mou.su">http://www.intaschool8.mou.su</a>
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	169840, Республика Коми, г.Инта, ул.Горького, д.8	6-16-20, 6-17-51	<a href="mailto:school9_12@mail.ru">school9_12@mail.ru</a>	<a href="http://www.школа9инта.рф">http://www.школа9инта.рф</a>
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	169841, Республика Коми, г. Инта, ул.Мира, д.51	3-06-16	<a href="mailto:scool10inta@mail.ru">scool10inta@mail.ru</a>	<a href="http://www.school10inta.ucoz.ru">http://www.school10inta.ucoz.ru</a>
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	169834, Республика Коми, г. Инта, пгт.	6-08-07	<a href="mailto:vintaschool45@yandex.ru">vintaschool45@yandex.ru</a>	<a href="http://www.school45.ucoz.net">http://www.school45.ucoz.net</a>

	учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45»	Верхняя Инта, ул.Советской Армии, д.2			
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Косьювом»	169831, Республика Коми, г. Инта, с. Косьювом	9-32-21	ev.nadutkina2010@yandex.ru	<a href="http://www.shkola-kosjuvom.ucoz.ru">http://www.shkola-kosjuvom.ucoz.ru</a>
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Петрунь»	169832, Республика Коми, г.Инта, с.Петрунь, ул. Центральная	94-2-54	Petrun-schkola@yandex.ru	<a href="http://schkola-petrun.ucoz.ru">http://schkola-petrun.ucoz.ru</a>
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа пст.Абезь»	169810, Республика Коми, пст.Абезь ул.Центральная, д.20	92-2-55	abezshcol92@mail.ru	<a href="http://www.abezschool.ru">http://www.abezschool.ru</a>
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1 г.Инты»	169841, Республика Коми, г. Инта, ул.Мира, д.51	3-14-66, 3-19-30	gimn_inta@mail.ru	<a href="http://www.gimn-1-inta.ucoz.ru">http://www.gimn-1-inta.ucoz.ru</a>
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2»	169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Куратова, д.20	3-14-23, 6-26-32	ecole_2@mail.ru	<a href="http://www.frshool.ucoz.ru">http://www.frshool.ucoz.ru</a>
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 3	169840, Республика Коми, г.Инта, ул.Мира, д.14	6-06-07	gimnasia3@rambler.ru	<a href="http://www.gimnasia3.edusite.ru">http://www.gimnasia3.edusite.ru</a>
15	Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение Открытая (сменная) общеобразовательная школа	169849, Республика Коми, г. Инта, ул. Полярная, д.18	6-04-90	inta-osoch@yandex.ru	<a href="http://www.sozialnaja-shkola.edusite.ru">http://www.sozialnaja-shkola.edusite.ru</a>

Приложение 3  
к административному регламенту  
по приёму детей в общеобразовательные  
учреждения

**Закрепление микрорайонов за муниципальными бюджетными  
общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории  
муниципального образования городского округа «Инта»,  
для обеспечения приема подлежащих обучению граждан**

<i>Общеобразовательные учреждения</i>	<i>Адресный элемент</i>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» (ул. Восточная, д. 100)	ул. 40 лет Октября, ул. Восточная, ул. Горняцкая, ул. Длинная, ул. Заливная, ул. Инженерная, ул. Индустриальная, ул. Крайняя, ул. Лермонтова, 1-ая Линейная ул., 2-ая Линейная ул., ул. Маркшейдерская, ул. Плавунная, ул. Плотницкая, ул. Посадческая, ул. Полевая, ул. Пролетарская, ул. Первомайская, ул. Речная, ул. Садовая, пер. Сквозной, ул. Спортивная, ул. Стадионная, ул. Центральная, Поселок Шахты 9, ул. Шахтная, пер. Речной, пер. Шахтный
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» (ул. Коммунистическая, д. 22)	ул. Гагарина, ул.Геологическая, ул.Западная, ул.Коммунистическая, ул.Лесная, ул.Техническая, ул. Новая 1-я линия, ул. Новая 2-я линия, ул. Новая 3-я линия, пер. Снежный,
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» (ул. Мира, д. 2)	ул. Бабушкина, ул. Банная, ул. Березовая, ул. Березовская, ул. Береговая, пер. Боковой, пер. Буровой, пер. Водный, ул. Высокая, ул. Деповская, ул. Доковская, 1-й пер. Доковский, 2-й пер. Доковский, 4-й пер. Доковский, ул. Железнодорожная, ул. Заводская, ул. Заречная, ул. Кулешова, ул. Кирова, ул. Конечная, пер. Короткий, ул. Котельная, ул. Лунина, пер. Локтевой, ул. Мартовская, пер. Механический, ул. Мира (д.1-10), ул. Наклонная, ул. Новопоселковая, ул. Озерная, ул. Октябрьская, ул. Солнечная, ул. Сухая, пер. Островной, пер. Тупичный, ул. Полярная, ул. Пригородная, ул. Рабочая, ул. Сельхозная, ул. Советская, ул. Социалистическая, ул. Торфяная, ул. Трудовая, ул. Угольная, ул. Халеева, ул. Чайковского, ул. Школьная, пст. Юсьтыдор
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» (ул. Ленинградская, д. 17)	ул. Баева, ул. Интинская, ул. Кирпичнозаводская, ул. Ленинградская, ул. Мастерская, Сангородок, ул. Предшахтная, ул. Чапаева, ул. Южная
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» (ул. Куратова, д. 32)	ул. Воркутинская (четные номера), ул. Держинского, пер. Красный, ул. Куратова (д.19-44), ул. Мира (д.20-39), ул. Северная
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» (ул. Горького, д.8)	ул. Горького, ул. Кольцевая, ул. Куратова (д.2-18), ул. Луговая, ул. Новобольничная, пер. Малый, ул. Мира (д.11-25), ул. Песчаная, ул. Промышленная, ул. Средняя, ул. Транспортная, ул. Чернова, ул. Январская
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» (ул. Мира 51)	ул. Воркутинская (нечетные номера), ул. Куратова (д.45-72), ул. Мира (д.41-69), ул. Морозова
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45» (пгт. Верхняя Инта, ул.	пгт. Верхняя Инта ул. Вокзальная, ул. Клубная, ул. Комсомольская, ул. Круговая, ул. Локомотивная, ул. Матросова, ул. Маяковского, ул. Мечникова, ул. Некрасова, ул. Островского, ул. Приозерная, ул. Пушкина, ул. Свободы, ул. Советской Армии, ул. Станционная, ул. Таежная, ул. Уральская

Советской армии, д. 2)	п. Дальний, пгт. Кожим, пст. Комаю, пст. Кочмес, пст. Лазурный, д. Кожим-Вом
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа пст. Абезь» (пст.Абезь, ул. Центральная, д.20)	пст. Абезь ул. Базарная, ул. Вокзальная, ул. Полярная, ул. Привокзальная, ул. Пригородная, ул. Центральная д. Абезь, д. Ярпияг, д. Епа, д. Тошпи, пст. Уса, пст. Фион
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Петрунь» (с.Петрунь, ул. Центральная)	с. Петрунь ул. Молодежная, ул. Приполярная, ул. Сорвачева, ул. Центральная пст. Костюк, д. Роговая
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Косьювом» (с. Косьювом)	с. Косьювом, пст. Кочмес, д. Ягъель
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад села Адзъвавом» (с. Адзъвавом)	с. Адзъвавом, д. Адзъва

Приложение 4  
к административному регламенту  
по приёму детей в общеобразовательные  
учреждения

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных действий при предоставлении  
муниципальной услуги





Приложение 5  
к административному регламенту  
по приёму детей в общеобразовательные  
учреждения

Руководителю Администрации МОГО «Инта»

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – наименование организации,  
юридический адрес, контактные телефоны)

\_\_\_\_\_  
(для физических лиц – Ф.И.О.,  
адрес проживания)

заявление (жалоба).

(Изложение по сути обращения)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. , должность

\_\_\_\_\_  
подпись, печать