



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "СМИРНЫХОВСКИЙ"
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

От 26.09.2016 г. № 1293

п.г.т. Смирных

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО ГО «Смирныховский» от 05.04.2016 № 484 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления государственных (муниципальных) услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», руководствуясь ст. 7 Устава МО ГО «Смирныховский», администрация муниципального образования городской округ «Смирныховский», постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая Жизнь» и разместить на официальном сайте администрации МО ГО «Смирныховский» в сети Интернет - <http://www.smirnyh.ru> в разделе «Услуги».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ «Смирныховский» А.Н. Калиненко.

Глава муниципального образования

Н.И. Козинский

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
МО ГО «Смирныховский» Сахалинской области
от 26.09.2016 г. № 1293

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по
образовательным программам начального общего, основного общего и средне-
го общего образования»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - 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 федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и

лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан.

1.2.3. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в образовательную организацию.

1.2.4. В исключительных случаях, в соответствии с п. 3 ст. 62 Конституции Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства наделены в Российской Федерации правами и обязанностями наравне с гражданами России (если ребенок прибыл с территории Украины или другого иностранного государства в сопровождении родственника или иного лица, не имеющих законного права представлять интересы конкретного ребенка, либо без сопровождения) ребенок могут принять в школу на основании заявления родственника или иного лица, заинтересованных в обеспечении права ребенка, либо на основании личного заявления ребенка, достигшего возраста 14 лет.

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

1.2.6. В МОО на ступени начального общего, основного общего, среднего общего образования принимаются все подлежащие обучению граждане, проживающие на закрепленной учредителем за МОО территории и имеющие право на получение образования.

1.2.7. Преимущественное право на зачисление в МОО предоставляется категориям граждан, перечисленных в приложении № 2 настоящего административного регламента.

1.2.8. В первый класс МОО принимается ребенок, достигший к началу обучения возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет.

1.2.9. Прием ребенка в МОО для обучения в более раннем или более позднем возрасте осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к освоению основных общеобразовательных программ.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, муниципальных образовательных организаций (далее – МОО), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочных телефонах структурных подразделений органов местного

самоуправления, МОО, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в адресах их электронной почты, содержится в приложении №1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1	на официальном интернет-сайте: управления образования администрации МО ГО «Смирныховский»	http://www.unosmirnih.ru
	МБОУ СОШ пгт Смирных	http://soshsmirnykh.unosmirnih.ru
	МБОУ СОШ с. Буюклы	http://schoolbuyukly.ucoz.ru
	МБОУ СОШ с. Победино	http://www.pobedino.ru/
	МБОУ СОШ с. Онор	http://schoolonor.unosmirnih.ru
	МБОУ СОШ с. Первомайск	http://pervmayschool.unosmirnih.ru
	МБОУ ООШ с. Роцино	http://ro-school.unosmirnih.ru
	МБОУ В(с)ОШ № 2 п.г.т. Смирных	http://v-school-2.unosmirnih.ru/
	при личном обращении: в управления образования администрации МО ГО «Смирныховский»	694350, Сахалинская область, пгт. Смирных, ул. Ленина, 15, кабинет № 12
	МБОУ СОШ пгт Смирных	694350, Сахалинская область, пгт. Смирных, ул. Маяковского, 6, кабинет директора № 15
	МБОУ СОШ с. Буюклы	694320, Сахалинская область, Смирныховский район, с.Буюклы, ул. Школьная,14, ка- бинет директора
	МБОУ СОШ с. Победино	694360, Сахалинская область, Смирныховский район, с. Побе- дино, ул. Центральная,54а, ка- бинет директора
	МБОУ СОШ с. Онор	694390, Сахалинская область, Смирныховский район, с. Онор, ул. Суворова,1, кабинет дирек- тора
	МБОУ СОШ с. Первомайск	694370, Сахалинская область, Смирныховский район, с. Пер-

		вомайск, ул. Гоголя,4, кабинет директора
	МБОУ ООШ с. Роцино	694380, Сахалинская область, Смирныховский район, с. Роцино, ул. Комсомольская,1, кабинет директора
	МБОУ В(с)ОШ№ 2 п.г.т. Смирных	694350, Сахалинская область, пгт. Смирных, ул. Полевая, 1
	с использованием средств телефонной связи по номеру: в управления образования администрации МО ГО «Смирныховский»	8(42452) 41-8-72 8(42452) 42-4-03
	МБОУ СОШ пгт Смирных	8(42452)42-5-95
	МБОУ СОШ с. Буюклы	8(42452)27-3-20
	МБОУ СОШ с. Победино	8(42452)25-2-74
	МБОУ СОШ с. Онор	8(42452)24-2-50
	МБОУ СОШ с. Первомайск	8(42452)28-3-93
	МБОУ ООШ с. Роцино	8(42452)26-6-74
	МБОУ В(с)ОШ№ 2 п.г.т. Смирных	8(42452)42-5-11
	на информационных стендах, расположенных: в управлении образования администрации МО ГО «Смирныховский»	Сахалинская область, пгт. Смирных, ул. Ленина, 15, кабинет № 12
	МБОУ СОШ пгт Смирных	694350, Сахалинская область, пгт. Смирных, ул. Маяковского,6, кабинет директора № 15
	МБОУ СОШ с. Буюклы	694320, Сахалинская область, Смирныховский район, с.Буюклы,ул. Школьная,14, кабинет директора
	МБОУ СОШ с. Победино	694360, Сахалинская область, Смирныховский район, с. Победино, ул. Центральная,54а, кабинет директора
	МБОУ СОШ с. Онор	694390, Сахалинская область, Смирныховский район, с. Онор,

		ул. Суворова,1, кабинет директора
	МБОУ СОШ с. Первомайск	694370,Сахалинская область, Смирныховский район, с. Первомайск, ул. Гоголя,4, кабинет директора
	МБОУ ООШ с. Роцино	694380, Сахалинская область, Смирныховский район, с. Роцино, ул. Комсомольская,1, кабинет директора
	МБОУ В(с)ОШ№ 2 п.г.т. Смирных	694350, Сахалинская область, пгт. Смирных, ул. Полевая, 1
	при письменном обращении по почте: в управление образования администрации МО ГО «Смирныховский»	694350, Сахалинская область, пгт. Смирных, ул. Ленина, 15, кабинет № 12
	МБОУ СОШ пгт Смирных	694350, Сахалинская область, пгт Смирных, ул. Маяковского,6
	МБОУ СОШ с. Буюклы	694320, Сахалинская область, Смирныховский район, с.Буюклы,ул. Школьная,14
	МБОУ СОШ с. Победино	694360, Сахалинская область, Смирныховский район, с. Победино, ул. Центральная,54а
	МБОУ СОШ с. Онор	694390, Сахалинская область, Смирныховский район, с. Онор, ул. Суворова,1
	МБОУ СОШ с. Первомайск	694370, Сахалинская область, Смирныховский район, с. Первомайск, ул. Гоголя,4
	МБОУ ООШ с. Роцино	694380, Сахалинская область, Смирныховский район, с. Роцино, ул. Комсомольская,1
	МБОУ В(с)ОШ№ 2 п.г.т. Смирных	694350, Сахалинская область, пгт. Смирных, ул. Полевая, 1
	при письменном обращении по электронной почте: в управление образования администрации	uno_smirnih@mail.ru

	МО ГО «Смирныховский»	
	МБОУ СОШ пгт Смирных	smirnih_school@mail.ru
	МБОУ СОШ с. Буюклы	bsosh60@mail.ru
	МБОУ СОШ с. Победино	pobedino@bk.ru
	МБОУ СОШ с. Оноп	school_onor@mail.ru
	МБОУ СОШ с. Первомайск	perv_scool@mail.ru
	МБОУ ООШ с. Роцино	soch_roshino@mail.ru
	МБОУ В(с)ОШ№ 2 п.г.т. Смирных	pronina_4819@mail.ru
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»	https://uslugi.admsakhalin.ru
3	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru
4	на официальном интернет-сайте МФЦ (далее - МФЦ)	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ	пгт. Смирных, ул. Ленина, д. 33
	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57; 8 (42452) 41404, 8 (4242)672283 доб.60605
	на информационных стендах в МФЦ	пгт. Смирных, ул. Ленина, д. 33
	при письменном обращении по почте в МФЦ	694350, Сахалинская область, пгт. Смирных, ул. Ленина, д. 33
	путем публичного информирования	Общественно-политическая газета Смирныховского района «Новая жизнь»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1	при личном обращении: в управление образования администрации МО ГО «Смирныховский»	694350, Сахалинская область, пгт. Смирных, ул. Ленина, 15, кабинет № 12
	МБОУ СОШ пгт Смирных	694350, Сахалинская область, пгт. Смирных, ул. Маяковско-

		го,6, кабинет директора № 15
	МБОУ СОШ с. Буюклы	694320, Сахалинская область, Смирныховский район, с.Буюклы, ул. Школьная,14, кабинет директора
	МБОУ СОШ с. Победино	694360, Сахалинская область, Смирныховский район, с. Победино, ул. Центральная,54а, кабинет директора
	МБОУ СОШ с. Онор	694390, Сахалинская область, Смирныховский район, с. Онор, ул. Суворова,1, кабинет директора
	МБОУ СОШ с. Первомайск	694370, Сахалинская область, Смирныховский район, с. Первомайск, ул. Гоголя,4, кабинет директора
	МБОУ ООШ с. Рошино	694380, Сахалинская область, Смирныховский район, с. Рошино, ул. Комсомольская,1, кабинет директора
	МБОУ В(с)ОШ№ 2 п.г.т. Смирных	694350, Сахалинская область, пгт. Смирных, ул. Полевая, 1
	с использованием средств телефонной связи по номеру: управления образования администрации МО ГО «Смирныховский»	8(42452)41-8-72
	МБОУ СОШ пгт Смирных	8(42452)42-5-95
	МБОУ СОШ с. Буюклы	8(42452)27-3-20
	МБОУ СОШ с. Победино	8(42452)25-2-74
	МБОУ СОШ с. Онор	8(42452)24-2-50
	МБОУ СОШ с. Первомайск	8(42452)28-3-93
	МБОУ ООШ с. Рошино	8(42452)26-6-74
	МБОУ В(с)ОШ№ 2 п.г.т. Смирных	8(42452)42-5-11
	при письменном обращении по почте: в управление образования администрации МО ГО «Смирныховский»	694350, Сахалинская область, пгт. Смирных, ул. Ленина, 15,

		кабинет № 12
	МБОУ СОШ пгт Смирных	694350, Сахалинская область, пгт. Смирных, ул. Маяковского,6
	МБОУ СОШ с. Буюклы	694320, Сахалинская область, Смирныховский район, с.Буюклы, ул. Школьная,14
	МБОУ СОШ с. Победино	694360, Сахалинская область, Смирныховский район, с. Победино, ул. Центральная,54а
	МБОУ СОШ с. Онор	694390, Сахалинская область, Смирныховский район, с. Онор, ул. Суворова,1
	МБОУ СОШ с. Первомайск	694370, Сахалинская область, Смирныховский район, с. Первомайск, ул. Гоголя,4
	МБОУ ООШ с. Роцино	694380, Сахалинская область, Смирныховский район, с. Роцино, ул. Комсомольская,1
	МБОУ В(с)ОШ№ 2 п.г.т. Смирных	694350, Сахалинская область, пгт Смирных, ул. Полевая, 1
	при письменном обращении по электронной почте: в управление образования администрации МО ГО «Смирныховский»	uno_smirnih@mail.ru
	МБОУ СОШ пгт Смирных	smirnih_school@mail.ru
	МБОУ СОШ с. Буюклы	bsosh60@mail.ru
	МБОУ СОШ с. Победино	pobedino@bk.ru
	МБОУ СОШ с. Онор	school_onor@mail.ru
	МБОУ СОШ с. Первомайск	perv_scool@mail.ru
	МБОУ ООШ с. Роцино	soch_roshino@mail.ru
	МБОУ В(с)ОШ№ 2 п.г.т. Смирных	pronina_4819@mail.ru
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» <i>(в случае организации предоставления му-</i>	https://uslugi.admsakhalin.ru

	<i>ниципальной услуги в электронном виде)</i> через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	
3	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <i>(в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде)</i> через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
4	на официальном интернет-сайте МФЦ через личный кабинет	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ	пгт. Смирных, ул. Ленина, д. 33
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57; 8 (42452) 41404, 8 (4242)672283 доб.60605
	на информационных стендах в МФЦ	пгт. Смирных, ул. Ленина, д. 33
	при письменном обращении по почте в МФЦ	694350, Сахалинская область, пгт. Смирных, ул. Ленина, д. 33
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ	mfc@admsakhalin.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования,
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами МОО и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, МОО и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный

номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста уполномоченного органа, МОО и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд уполномоченного органа, МОО и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, МОО и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах уполномоченного органа, МОО и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта уполномоченного органа, МОО и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты уполномоченного органа, МОО и (или) МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее - РПГУ), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) (при наличии технической возможности);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт уполномоченного органа, МОО и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, МОО и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах уполномоченного органа, МОО и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта уполномоченного органа, МОО и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты уполномоченного органа, МОО и (или) МФЦ;
- об адресах РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. РПГУ, ЕПГУ содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, МОО, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах уполномоченного органа, МОО;

- об адресе официального сайта уполномоченного органа, МОО в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе ЕПГУ;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования».

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

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрацией МО ГО «Смирныховский» в лице Управления образования администрации МО ГО «Смирныховский» и муниципальных бюджетных учреждений образования:

1) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пгт. Смирных администрации МО ГО «Смирныховский» Сахалинской области;

2) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Буюклы администрации МО ГО «Смирныховский» Сахалинской области;

3) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Победино администрации муниципального образования городской округ «Смирныховский» Сахалинской области;

4) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Онор администрации МО ГО «Смирныховский» Сахалинской области;

5) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Первомайск администрации МО ГО «Смирныховский» Сахалинской области;

6) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Роцино администрации МО ГО «Смирныховский» Сахалинской области;

7) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 2 пгт. Смирных при федеральном казенном учреждении исправительной колонии № 2 федеральной службы исполнения наказания по Сахалинской области МО ГО «Смирныховский» Сахалинской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

- Управление Федеральной миграционной службы по Сахалинской области;
- Агентство ЗАГС по Сахалинской области.

2.2.3. Муниципальные бюджетные учреждения и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный норма-

тивным правовым актом МО ГО «Смирныховский».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- зачисление несовершеннолетних граждан в МОО;
- мотивированный отказ в зачисление несовершеннолетних граждан в МОО.

2.3.2. Распорядительные акты МОО о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде МОО в день их издания.

2.3.3. На каждого ребенка, зачисленного в МОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя муниципальной услуги в МОО принимается МОО в течение 7 (семи) рабочих дней с момента приема (получения) полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, и оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя, принимающего МОО (уполномоченного им лица).

2.4.2. Прием заявлений в первый класс МОО для лиц, проживающих на закрепленных территориях, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.4.3. Для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. МОО, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.4.4. Дата начала приема заявлений в первый класс МОО устанавливается приказом МОО по согласованию с уполномоченным органом.

2.4.5. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о приеме в МОО осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

-Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой

информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

-Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

-Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

-Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

-Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

-Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992);

-Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

-Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 22, 01.06.1998, ст. 2331);

-Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

-Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

-Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов муниципальной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

-Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);

-Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608);

-Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

-Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, муниципальной противопожарной службы,

уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.08.1999, № 35, ст. 4321);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», № 173, 15.08.2008);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 22.07.2013, № 29, ст. 3964);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.10.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.11.2013, № 44, ст. 5764);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.11.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.11.2013, № 47, ст. 6118);

-Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», 2001, № 18);

-Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» («Официальные документы в образовании», 2004, № 16);

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2010, № 12);

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2011, № 9);

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» («Российская газета», 2012, № 139);

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013);

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014);

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

-Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», 2011, № 54);

-Закон Сахалинской области от 18.03.2014 № 9-30 «Об образовании в Сахалинской области» (Газета «Губернские ведомости» 22.03.2014 № 50 (4458));

-Устав муниципального образования городской округ «Смирныховский», утвержденный Решением Смирныховского районного Собрания депутатов от 09.02.2006 г. №12 (Общественно-политическая газета Смирныховского района «Новая жизнь» № 11 от 25.03.2006);

-Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личного заявления заявителя.

2.6.1.1. Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования – через web-интерфейс <http://netcity.admsakhalin.ru/> открытой части модуля АИС «Е-услуги. Образование» Сахалинской области (далее АИС), через РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), почтовым отправлением с последующим предоставлением в МОО оригиналов документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента (заочная форма).

2.6.1.2. Заявление может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма) в МОО.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.2. Для зачисления в МОО и регистрации ребенка в АИС предъявляются следующие документы:

1) оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

2) оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

4) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной территории;

5) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) – предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

б) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации - предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

7) документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

8) оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца для приема на обучение по основной общеобразовательной программе среднего общего образования;

2.6.3. В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктами 3\), 4\), 6\) пункта 2.6.2](#) настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются МОО в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3.1. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в МОО сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с **законодательством** Российской Федерации для получения этих документов.

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

- проведение медицинских освидетельствований;
- экспертиза с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (психолого-медико-педагогическими комиссиями).

2.6.5. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.6. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течении 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя оригиналы данных документов подлежат предъявлению в МОО.

2.6.7. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.8. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе муниципальной услуги и заявителе, указанным в заявлении о приеме в МОО.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;
- наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;
- отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в МОО в АИС;
- ребенок посещает МОО;
- отсутствие свободных мест в МОО;
- регистрация на территории, не закрепленной за МОО, в отсутствие свободных мест;
- возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет при отсутствии разрешения уполномоченного органа (при записи в первый класс).

2.8.2. По обращению родителей (законных представителей) детей уполномоченный орган вправе разрешить прием детей в МОО на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте. Порядок рассмотрения указанных обращений определяется уполномоченным органом самостоятельно.

- наличие у ребенка медицинских противопоказаний к освоению основных общеобразовательных программ, соответствующих уровня и направленности.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

2.10.3. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о приеме в МОО, поданное заявителем лично, регистрируется в АИС специалистом МОО, ответственным за прием документов, в день поступления, с выдачей заявителю бланка Обращения, сформированного в АИС, распечатанного на бумажном носителе и заверенного подписью Заявителя и специалиста МОО.

2.11.2. При направлении заявления через web-портал, через «Личный кабинет» ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. 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

2.12.1. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1) В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

2) Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна

быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

3) В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

4) Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

5) При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МОО, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном сайте МОО, МФЦ, на РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

8) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ предусмотрено в части информирования о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в МФЦ определяется на основании соглашения, заключенного уполномоченными органами с МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в части информирования о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, направления заявления для постановки на учет посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Уполномоченные органы не принимают на себя никакой ответственности за задержку, удаление, недоставку или невозможность загрузить любые данные, предоставляемые заявителем, при обращении заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационных сетей общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и адресам электронной почты уполномоченных органов и МОО.

При обращении заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационных сетей общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и адресам электронной почты уполномоченных органов и МОО за получением муниципальной услуги все вопросы предоставления прав доступа к сети Интернет, покупки и наладки для этого соответствующего оборудования и программных продуктов решаются заявителем самостоятельно.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <https://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия универсальной электронной карты, электронной подписи.

2.14.5. Идентификации заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- Прием, регистрация заявления и документов для приема в МОО с занесением сведений в АИС;
- принятие решения о зачислении в МОО.

3.2. Содержание каждой административной процедуры

I) Прием, регистрация заявления и документов для приема в МОО с занесением сведений в АИС

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о зачислении в МОО.

3.2.1.1. Обращение может осуществляться следующими способами:

- личное (очное) обращение в МОО;
- подача заявления через web-интерфейс открытой части АИС;

- подача заявления через РПГУ или ЕПГУ (при наличии технической возможности).

- направление документов почтовым отправлением.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. При личном (очном) обращении включает следующие административные действия:

1) Заявитель обращается лично в одну из выбранных им МОО, оказывающих муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

2) Специалист МОО, ответственный за приём документов:

– устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

– принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

– проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

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

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, специалист МОО, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и прекращает прием документов. В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе муниципальной услуги и заявителе, указанным в заявлении о приеме в МОО, специалист МОО отказывает в приеме документов заявителю.

4) Если все документы оформлены правильно, специалист МОО, ответственный за приём документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных Заявителя и ребенка по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в МОО в АИС, распечатывает и отдает его на подпись заявителю, знакомит заявителя с Уставом МОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

5) После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АИС заявления о приеме в МОО, специалист МОО, ответственный за приём документов, регистрирует ребенка в АИС и выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в МОО по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту,

заверенное подписью должностного лица МОО, ответственного за прием документов, и печатью МОО.

б) После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.2.2. Через web-интерфейс открытой части АИС и через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) включает следующие административные действия:

1) Заявитель через web-интерфейс открытой части АИС, через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) регистрирует заявление о приеме в МОО.

2) При отсутствии причин отказа, перечисленных в подразделе 2.8. настоящего административного регламента, МОО, не позднее одного дня после поступления заявления в АИС, присылает заявителю приглашение с графиком работы приемной комиссии для предоставления пакета оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, кроме заявления о приеме в МОО.

3) При наличии причин отказа, перечисленных в подразделе 2.8. настоящего административного регламента, МОО, не позднее одного рабочего дня после поступления заявления в АИС, присылает заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

4) Заявитель обращается в МОО в течение 3 (трех) рабочих дней, не считая даты подачи заявления о приеме в МОО через web-интерфейс открытой части АИС и через ЕПГУ или РПГУ (при наличии сервисов) и представляет оригиналы документов, направленные ранее через электронные сервисы.

5) Специалист МОО, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- распечатывает заявление о приеме в МОО из АИС;

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АИС;

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

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

б) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, специалист организации, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

7) В случае непредставления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента в срок, указанный в подпункте 4 пункта 3.2.2.2. настоящего административного регламента, электронное заявление

аннулируется, заявитель при этом не имеет права на повторную регистрацию ребенка в АИС в данное МОО с даты первоначальной регистрации электронного заявления в АИС.

Электронное заявление аннулируется в АИС специалистом МОО, ответственным за приём документов, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты окончания срока подачи документов, указанных в пунктах 2.4.2. – 2.4.3. настоящего административного регламента.

8) Если все документы оформлены правильно, специалист МОО, ответственный за приём документов, информирует заявителя о режиме работы приемной комиссии и приглашает предоставить оригиналы документы, копии которых были направлены через электронные сервисы.

9) При личном визите заявителя специалист получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, распечатывает заявление о приеме в МОО из АИС и отдает его на подпись заявителю.

10) После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АИС заявления о приеме в МОО, специалист МОО, ответственный за приём документов, изменяет статус заявления в АИС, и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении, о приеме в МОО, заверенное подписью должностного лица МОО, ответственного за прием документов, и печатью МОО.

11) После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов.

12) Критерии принятия решения – наличие полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, наличие оснований, установленных в подразделах 2.7. - 2.8. настоящего административного регламента.

13) Результат административной процедуры – регистрация заявления о приеме в МОО в АИС (внесение информации), возврат документов, отказ в приеме документов.

3.2.2.3. Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения заявителя.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник МОО.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятое МОО к рассмотрению заявление с прилагаемыми документами.

3.2.6. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления в АИС и в журнале приема заявлений, оформленном согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

II) Принятие решения о зачислении в МОО

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

– наличие заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента заявителя о приеме в МОО;

– наличие в АИС данных о ребенке с присвоенным статусом «Очередник».

3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

– автоматизированный процесс распределения;

- рассмотрение и утверждение списка детей, получивших места в МОО в результате автоматизированного процесса распределения, с приложением на данный момент снимка экрана (скриншота) зарегистрированных заявлений, отсортированных по времени регистрации в АИС;

- издание приказа о зачислении в МОО.

- информирование заявителя о принятом решении.

3.2.2.1. Принятие решения о зачислении в МОО осуществляется с учетом:

- даты и времени регистрации заявлений в АИС;

- наличия у заявителя льготного права на получение места для ребенка в МОО;

- адреса регистрации ребенка.

3.2.2.2. Прием в МОО учащихся в течение учебного года производится в соответствии с порядком и условиями осуществления перевода, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти.

3.2.2.3. В случае принятия руководителем МОО положительного решения о приеме ребенка в МОО он издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МОО (приказ) не позднее, чем в течение 7 рабочих дней после приема полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2. и предоставления сведений в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента. При выявлении оснований, указанных в подразделах 2.7.–2.8. настоящего административного регламента, руководитель МОО не позднее, чем в течение 7 рабочих дней после приема полного пакета документов, принимает решение об отказе в зачислении в МОО.

3.2.2.4. В случае получения отказа в зачислении в МОО на закрепленной территории, заявитель для решения вопроса о приеме в другое МОО обращается непосредственно в уполномоченные органы. Порядок рассмотрения данных обращений устанавливается уполномоченными органами самостоятельно.

3.2.2.5. Специалист МОО, ответственный за прием документов, в день издания распорядительного акта МОО о приеме детей в МОО:

- устанавливает в АИС статус «Зачислен» для всех заявлений о приеме в МОО, по которым принято решение о приеме в МОО;

- размещает распорядительный акт МОО о приеме детей на обучение на информационном стенде МОО.

3.2.2.6. На каждого ребенка, зачисленного в МОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.2.2.7. Срок выполнения административной процедуры – не позднее 7 рабочих дней после предоставления заявителем полного пакета документов.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель МОО.

3.2.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, установленных подразделами 2.7. –2.8. настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в МОО либо отказ в зачислении.

3.2.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в МОО в книге приказов или изменение статуса заявителя на «Отказ в зачислении».

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса, является поступление в МОО заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в МОО документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и указанных в подразделе 2.2. настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения о регистрации по месту пребывания (жительства) гражданина РФ, сведения о регистрации иностранного гражданина по месту пребывания (проживания), сведения о разрешении на временное проживание или виде на жительство - в Федеральной миграционной службе России (ФМС), Управление Федеральной миграционной службы по Сахалинской области;

- сведения о государственной регистрации рождения - в агентстве ЗАГС Сахалинской области.

3.3.3.1. Максимальный срок для подготовки и направления межведомственных запросов – 1 рабочий день со дня поступления в МОО заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.3.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 6 рабочих дней со дня формирования запроса.

3.3.3.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.4. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.3.5. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.6. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером.

3.3.7. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование МОО, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные данным административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.8. В случае самостоятельного представления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6.4. настоящего административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие ответов на межведомственные запросы и полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на запросы и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы в системе документооборота МОО и приобщение их к документам заявителя.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

3.4.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в элек-

тронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи.

3.4.2. При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

3.4.3. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме через Региональный или Единый порталы должностное лицо МОО:

1) выводит на печать и регистрирует запрос в день его поступления;

2) направляет по указанному в запросе адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Региональном или Едином порталах сообщение о получении запроса в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения МОО запроса, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3) проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

4) В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо МОО:

- в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг,

- направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

5) Уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.4. После проведения проверки действительности электронной квалифицированной подписи, в отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления осуществляются процедуры, предусмотренные подразделом 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.4.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запроса.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ и на сайте МФЦ.

Состав административных процедур:

- приём от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии);
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке (при наличии технической возможности МФЦ);
- передача пакета документов в МОО для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения должностным лицом органа, непосредственно предоставляющего услугу о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ включает в себя:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);
- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов (при их наличии);
- регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).
- вручение расписки о получении заявления и приложенных документов (при их наличии) в день получения заявления и документов.

При наличии технической возможности прием заявлений осуществляется, в том числе, по принципу экстерриториальности по территории Сахалинской области, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.3 Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке (при наличии технической возможности МФЦ).

Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов, является специалист МФЦ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист МФЦ, ответственный за запрос).

В случае если документы, необходимые для предоставления услуги, не представлены заявителем самостоятельно и в полном объеме, специалист МФЦ, ответственный за запрос, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование МФЦ;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения о заявителе (членах его семьи): фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

3.5.4. Передача пакета документов в ОМСУ, непосредственно предоставляющий услугу.

3.5.4.1. Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.5.4.2. Курьер МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передает сформированный пакет документов должностному лицу МОО, в должностные обязанности которого входит осуществление приема документов, который, в свою очередь, проставляет отметку о дате и времени получения пакета документов.

3.5.4.3. В случае приема от заявителя пакета документов, который подлежит передаче в орган местного самоуправления иного муниципального образования Сахалинской области, специалист МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации направляет принятый пакет документов в электронном виде в соответствующий МОО посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

3.5.5. Принятие решения должностным лицом органа, непосредственно предоставляющего услугу о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется в срок, установленный в [подразделе 2.4](#) настоящего административного регламента.

3.5.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу.

3.5.6.1. Ответственное должностное лицо МОО уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

3.5.6.2. Курьер МФЦ получает результат предоставления муниципальной услуги в день поступления информации о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления информации о готовности результата после 16-00 часов на следующий день до 12-00.

3.5.6.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, запрос по которой был получен должностным лицом МОО по каналам РСМЭВ, должностное лицо МОО не позднее дня истечения срока предоставления услуги направляет по каналам РСМЭВ отправителю запроса. Специалист МФЦ формирует документ на бумажном носителе и заверяет содержание соответствующего электронного документа подписью и печатью МФЦ, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7.1. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата муниципальной услуги не позднее дня истечения срока предоставления услуги.

3.5.7.2. Специалист МФЦ выдает результат оказанной муниципальной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги в момент обращения заявителя в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии между МФЦ и МОО.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МОО или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами уполномоченных органов.

4.1.2. Контроль за деятельностью МОО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем начальника управления образования администрации муниципального образования городской округ «Смирныховский»

4.2 Ответственность должностных лиц МОО и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Специалист МОО и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту МОО и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

4.2.2. Специалист МОО и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

4.3.1. 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 МОО и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

4.3.2. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных настоящим административным регламентом.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МОО при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.3. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области 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 Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказ МОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование МОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОО, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника МОО, 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) МОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОО, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника МОО;

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

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в МОО в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

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

3) 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.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МОО в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.2.4. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.2.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта МОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала РПГУ, ЕПГУ.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.8. Жалоба рассматривается МОО. В случае если обжалуются решения руководителя МОО, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.2.9. Жалоба, поступившая в МОО, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МОО, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в МОО в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и МОО, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается МОО. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МОО.

5.2.11. В МОО уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.2.12. МОО обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ЕПГМУ, ПГМУСО;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы МОО принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МОО, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования городской округ «Смирныховский» Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование МОО, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МОО.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.15. МОО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Должностные лица МОО, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.2.17. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городской округ «Смирныховский», структурных подразделений администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг утверждено постановлением администрации МО ГО «Смирныховский» от 16.10.2015 № 1262.

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, МОО, МФЦ

Общая информация об (наименование уполномоченного органа)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694350, Сахалинская область, пгт. Смирных, ул. Маяковского, д.7
Фактический адрес месторасположения	694350, Сахалинская область, пгт. Смирных, ул. Маяковского, д.7
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	smirnih@adm.sakhalin.ru
Телефон для справок	8 (42452) 42-4-55
Телефон управления образования	8 (42452) 41-8-72
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.smirnyh.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Глава МО ГО «Смирныховский» Николай Иванович Козинский

**График работы
Администрации МО ГО «Смирныховский»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 08.45 до 17.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.	с 09.00 до 12.30 часов
Вторник	с 08.45 до 17.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.	с 09.00 до 12.30 часов
Среда	с 08.45 до 17.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.	с 09.00 до 12.30 часов
Четверг	с 08.45 до 17.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.	с 09.00 до 12.30 часов
Пятница	с 08.45 до 16.45 часов; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.	с 09.00 до 12.30 часов

Информация о месте нахождения и графике работы управления образования администрации МО ГО «Смирныховский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Управление образования администрации МО ГО «Смирныховский»	694350, Сахалинская область, пгт Смирных, ул. Ленина, 15
Фактический адрес месторасположения	
Управление образования администрации МО ГО «Смирныховский»	694350, Сахалинская область, пгт Смирных, ул. Ленина, 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	
Управление образования администрации МО ГО «Смирныховский»	uno_smirnih@mail.ru
Телефон для справок	
Управление образования администрации МО ГО «Смирныховский»	8(42452) 41-8-72
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Управление образования администрации МО ГО «Смирныховский», приемная	8(42452) 42-4-03
Управление образования администрации МО ГО «Смирныховский», методический кабинет	8(42452) 42-2-42
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	
Управление образования администрации МО ГО «Смирныховский»	http://www.unosmirnih.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	
Управление образования администрации МО ГО «Смирныховский»	Начальник управления образования Панфилова Валентина Васильевна

**График работы
Управления образования администрации МО ГО «Смирныховский»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
-------------	---------------------------------	---------------------

Понедельник	с 08.45 до 17.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.	с 10.00 до 16.00 часов
Вторник	с 08.45 до 17.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.	с 10.00 до 16.00 часов
Среда	с 08.45 до 17.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.	с 10.00 до 16.00 часов
Четверг	с 08.45 до 17.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.	с 10.00 до 16.00 часов
Пятница	с 08.45 до 16.45; обе- денный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.	с 10.00 до 16.00 часов
Суббота	Выходной	Не приемный день
Воскресенье	Выходной	Не приемный день

**Общая информация о
(наименовании МОО, участвующего в предоставлении
муниципальной услуги)**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	
МБОУ СОШ пгт Смирных	694350, Сахалинская область, пгт Смирных, ул. Маяковского,6
МБОУ СОШ с. Буюклы	694320,Сахалинская область, Смирныховский район, с. Буюклы, ул. Школьная,14
МБОУ СОШ с. Победино	694360,Сахалинская область, Смирныховский район, с. Победино, ул. Центральная,54а
МБОУ СОШ с. Онор	694390,Сахалинская область, Смирныховский район, с. Онор, ул. Суворова,1
МБОУ СОШ с. Первомайск	694370,Сахалинская область, Смирныховский район, с. Первомайск, ул. Гоголя,4
МБОУ ООШ с. Роцино	694380,Сахалинская область, Смирныховский район, с. Роцино, ул. Комсомольская,1
МБОУ В(с)ОШ№ 2 п.г.т. Смирных	694350, Сахалинская область, пгт Смирных, ул. Полевая, 1
Фактический адрес месторасположения	

МБОУ СОШ пгт Смирных	694350, Сахалинская область, пгт Смирных, ул. Маяковского,6
МБОУ СОШ с. Буюклы	694320,Сахалинская область, Смирныховский район, с. Буюклы, ул. Школьная,14
МБОУ СОШ с. Победино	694360,Сахалинская область, Смирныховский район, с. Победино, ул. Центральная,54а
МБОУ СОШ с. Онор	694390,Сахалинская область, Смирныховский район, с. Онор, ул. Суворова,1
МБОУ СОШ с. Первомайск	694370,Сахалинская область, Смирныховский район, с. Первомайск, ул. Гоголя,4
МБОУ ООШ с. Рошино	694380,Сахалинская область, Смирныховский район, с. Рошино, ул. Комсомольская,1
МБОУ В(с)ОШ№ 2 п.г.т. Смирных	694350, Сахалинская область, пгт Смирных, ул. Полевая, 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	
МБОУ СОШ пгт Смирных	smirnih_school@mail.ru
МБОУ СОШ с. Буюклы	bsosh60@mail.ru
МБОУ СОШ с. Победино	pobedino@bk.ru
МБОУ СОШ с. Онор	school_onor@mail.ru
МБОУ СОШ с. Первомайск	perv_scool@mail.ru
МБОУ ООШ с. Рошино	soch_roshino@mail.ru
МБОУ В(с)ОШ№ 2 п.г.т. Смирных	pronina_4819@mail.ru
Телефон для справок	
МБОУ СОШ пгт Смирных	8(42452)42-5-95
МБОУ СОШ с. Буюклы	8(42452)27-3-20
МБОУ СОШ с. Победино	8(42452)25-2-74
МБОУ СОШ с. Онор	8(42452)24-2-50
МБОУ СОШ с. Первомайск	8(42452)28-3-93
МБОУ ООШ с. Рошино	8(42452)26-6-74

МБОУ В (с) ОШ№ 2 п.г.т. Смирных	8(42452)42-5-11
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	
МБОУ СОШ пгт Смирных	http://soshsmirnykh.unosmirnih.ru
МБОУ СОШ с. Буюклы	http://schoolbuyukly.ucoz.ru
МБОУ СОШ с. Победино	http://www.pobedino.ru/
МБОУ СОШ с. Онор	http://schoolonor.unosmirnih.ru
МБОУ СОШ с. Первомайск	http://pervmayschool.unosmirnih.ru
МБОУ ООШ с. Рощино	http://ro-school.unosmirnih.ru
МБОУ В(с)ОШ№ 2 п.г.т. Смирных	http://v-school-2.unosmirnih.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя органа	
МБОУ СОШ пгт Смирных	Директор: Пушкель Галина Федоровна
МБОУ СОШ с. Буюклы	Директор: Рульков Валерий Данилович
МБОУ СОШ с. Победино	Директор: Гераськина Екатерина Егоровна
МБОУ СОШ с. Онор	Директор: Якименко Любовь Николаевна
МБОУ СОШ с. Первомайск	Директор: Евграфова Татьяна Викторовна
МБОУ ООШ с. Рощино	Директор: Власенко Ольга Николаевна
МБОУ В(с)ОШ№ 2 п.г.т. Смирных	Директор: Пронина Наталья Филипповна

**График работы
МБОУ СОШ пгт. Смирных**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 09.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)	с 09.00 до 11.00
Вторник	с 09.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)	с 14.00 до 16.00
Среда	с 09.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)	с 09.00 до 11.00

Четверг	с 09.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)	с 14.00 до 16.00
Пятница	с 09.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)	с 09.00 до 11.00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

**График работы
МБОУ СОШ с.Буюклы**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00-17.15 (обед 13.00 до 14.00)	15.00 до 17.00
Вторник	9.00-17.15 (обед 13.00 до 14.00)	15.00 до 17.00
Среда	9.00-17.15 (обед 13.00 до 14.00)	15.00 до 17.00
Четверг	9.00-17.15 (обед 13.00 до 14.00)	15.00 до 17.00
Пятница	9.00-17.00 (обед 13.00 до 14.00)	15.00 до 17.00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

**График работы
МБОУ СОШ с. Победино**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00-16.00	09.00-16.00
Вторник	09.00-16.00	09.00-16.00
Среда	09.00-16.00	09.00-16.00
Четверг	09.00-16.00	09.00-16.00
Пятница	09.00-16.00	09.00-16.00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

График работы

МБОУ ООШ с. Рошино

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-16.15 обед 13.00-14.00	15.00-16.00
Вторник	8.00-16.15 обед 13.00-14.00	15.00-16.00
Среда	8.00-16.15 обед 13.00-14.00	15.00-16.00
Четверг	8.00-16.15 обед 13.00-14.00	15.00-16.00
Пятница	8.00-16.15 обед 13.00-14.00	15.00-16.00
Суббота	8.00-15.00 обед 12.00-13.00	14.00-15.00
Воскресенье	выходной	выходной

**График работы
МБОУ СОШ с. Первомайск**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00-16.00	09.00-16.00
Вторник	09.00-16.00	09.00-16.00
Среда	09.00-16.00	09.00-16.00
Четверг	09.00-16.00	09.00-16.00
Пятница	09.00-16.00	09.00-16.00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

**График работы
МБОУ В(с)ОШ п. Смирных**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00-16.00	09.00-13.00

Вторник	09.00-16.00	09.00-13.00
Среда	09.00-16.00	09.00-13.00
Четверг	09.00-16.00	09.00-13.00
Пятница	09.00-16.00	09.00-13.00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Общая информация об отделении ГБУ СО «МФЦ» в муниципальном образовании городской округ «Смирныховский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694350, Сахалинская область, пгт. Смирных, ул. Ленина, д. 33
Фактический адрес месторасположения	694350, Сахалинская область, пгт. Смирных, ул. Ленина, д. 33
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	a.stepanov@admsakhalin.ru
Телефон для справок	8 (42452) 41404, 8 (4242)672283 доб.60605
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. руководителя	Александр Юрьевич Степанов

График работы по приему заявителей в отделении ГБУ СО «МФЦ» МО ГО «Смирныховский»

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 09.00 до 19.00 часов
Вторник	с 09.00 до 19.00 часов
Среда	с 09.00 до 19.00 часов
Четверг	с 09.00 до 19.00 часов
Пятница	с 09.00 до 19.00 часов
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
граждан на обучение по образовательным про-
граммам начального общего, основного общего и
среднего общего образования»

Категории детей, имеющих преимущественное право приема на обучение в МОО

1. Преимущественное право приема на обучение в МОО в соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом «О Следственном комитете Российской Федерации», Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации», во внеочередном порядке имеют:

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети судей;
- дети работников прокуратуры Российской Федерации.

2. Преимущественное право приема на обучение в МОО по месту жительства в первоочередном порядке имеют:

- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подразделах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудник);
- дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной служ-

бы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подразделах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети военнослужащих при изменении места военной службы, дети граждан, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в образовательные организации, ближайшие к новому месту военной службы или месту жительства;

- дети иных категорий лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Преимущественное право приема в МОО, которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной муниципальной службе, в том числе к муниципальной службе российского казачества, имеют следующие категории граждан:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

- дети государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;

- дети граждан, которые уволены с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность военной службы которых составляет двадцать лет и более;

- дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы;
- дети Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;
- дети сотрудников органов внутренних дел;
- дети граждан, которые уволены со службы в органах внутренних дел по достижении ими предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность службы которых составляет двадцать лет и более;
- дети сотрудников органов внутренних дел, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел, дети, находящиеся на иждивении указанных лиц;
- дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;
- иные лица в случаях, установленных федеральными законами.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
граждан на обучение по образовательным про-
граммам начального общего, основного общего и
среднего общего образования»

В

_____ (наименование МОО)

от _____ ,
зарегистрированного по адресу _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласи на обработку моих персональных данных.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи в МОО письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

_____ (_____) подпись расшифровка подписи

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
граждан на обучение по общеобразовательным
программам начального общего, основного об-
щего и среднего общего образования»

Зарегистрированное обращение на бумажном носителе

Обращение _____

Номер обращения, сформированный АИС

Тип обращения: *Заявление на зачисление в ОО*

Зарегистрировано: _____

Дата и время регистрации заявления

Статус: *очередник*

Заявитель:

Удостоверение личности:

Проверены данные заявителя:

Данные заявителя проверил:

Программа обучения:

Школа/класс:

Адрес:

Телефон:

Служба текстовых сообщений (SMS):

Электронная почта:

Предпочтительный способ связи:

Дополнительная информация:

Список детей:

ФИО ребенка	Свидетельство о рождении	Данные проверены	Проверил	ФИО родителя	Паспорт	Тип родства

Заявитель _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Сотрудник _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
граждан на обучение по образовательным про-
граммам начального общего, основного общего и
среднего общего образования»

Расписка
в получении документов при приеме заявления в 1 класс
на _____ учебный год

В _____
(наименование МОО)

от гр. (Ф.И.О.) _____
в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____
регистрационный № заявления _____

Приняты следующие документы для зачисления:

Наименование документов	Да/нет
Заявление о приеме в 1 класс	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Копия документа, подтверждающего родство Заявителя с ребенком	
Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства	
Копия документа, подтверждающего право Заявителя на пребывание в Российской Федерации	
Копии документов, подтверждающих право на внеочередной/первоочередной прием	
Иные документы:	
Оригинал рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	

МП

Документы принял

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

