

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 25.07.2016 № 532

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО 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, 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

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с Законодательством РФ или на основании доверенности.

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.

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 образовательное учреждение.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления образования муниципального образования МО ГО «Охинский» (далее – Управление образования), предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных общеобразовательных учреждений, 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, муниципальных общеобразовательных учреждений, 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 согласно приложению №2 к Административному регламенту.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить согласно приложению №3 к Административному регламенту.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования,
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется 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, муниципального общеобразовательного учреждения 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, муниципального общеобразовательного учреждения 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 Управления образования, муниципального общеобразовательного учреждения и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта Управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений и (или) МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 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 Управления образования, муниципального общеобразовательного учреждения и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта Управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений и (или) МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 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. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений;

- об адресе официального сайта Управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений в сети Интернет и адресах электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги контролируется управлением образования муниципального образования городской округ «Охинский» и оказывается муниципальными общеобразовательными учреждениями.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с МФЦ, Федеральной миграционной службой России (далее – ФМС), органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС).

Управление образования, образовательные организации 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 решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие заявлений от граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также временно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе являющихся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан на прием в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- отказ в принятии заявлений от граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также временно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе являющихся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан на прием в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- зачисление несовершеннолетних граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- отказ в зачислении несовершеннолетних граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение.

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 муниципальное общеобразовательное учреждение принимается муниципальным общеобразовательным учреждением в течение 7 рабочих дней с момента приема (получения) полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6–2.8 настоящего Административного регламента, и оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя, принимающего муниципальное общеобразовательное учреждение (уполномоченного им лица).

2.4.2. Прием заявлений в первый класс муниципального общеобразовательного учреждения для лиц, проживающих на закрепленных территориях, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. 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. Муниципальное общеобразовательное учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.4.3. Дата начала приема заявлений в первый класс муниципального общеобразовательного учреждения устанавливается приказом муниципального общеобразовательного учреждения по согласованию с Управлением образования.

2.4.4. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение 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

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 СевероКавказского 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);
- иные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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.

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 Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее – ПГМУСО), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГМУ) (с момента подготовки соответствующих сервисов), с последующим предоставлением в муниципальное общеобразовательное учреждение оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента (заочная форма).

Заявление может быть принято при личном приеме Заявителя (очная форма) в муниципальном общеобразовательном учреждении.

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.

2.6.2. Для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение и регистрации ребенка в АИС необходим следующий пакет документов:

- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка) – предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации - предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в муниципальном общеобразовательном учреждении в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца для приема на обучение по основной общеобразовательной программе среднего общего образования;
- рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) или врача-фтизиатра (для детей с тубинтоксикацией) (при наличии);
- документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта, для приема на обучение в образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего

образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если Заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка (подлежат запросу посредством межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную миграционную службу);

- свидетельство о рождении ребенка (подлежат запросу посредством межведомственного информационного взаимодействия в органы ЗАГС).

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

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 муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. 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;

- экспертиз 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).

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

Несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и Заявителя, сведениям о получателе муниципальной услуги и заявителе, указанным в заявлении о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 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 муниципальное общеобразовательное учреждение в АИС;
- ребенок посещает муниципальное общеобразовательное учреждение;
- отсутствие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении;
- регистрация на территории, не закрепленной за муниципальным общеобразовательным учреждением;
- наличие у ребенка медицинских противопоказаний к освоению основных общеобразовательных программ, соответствующих уровня и направленности;
- возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет при отсутствии разрешения Управления образования (при записи в первый класс).

По обращению родителей (законных представителей) детей Управление образования вправе разрешить прием детей в муниципальное общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте. Порядок рассмотрения указанных обращений определяется Управлением образования самостоятельно.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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.

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

Заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, поданное Заявителем лично, регистрируется в АИС специалистом муниципального общеобразовательного учреждения, 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 муниципального общеобразовательного учреждения.

При направлении заявления через web-портал, через «Личный кабинет» ЕПГМУ или ПГМУСО (при наличии сервисов) 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

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.

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.

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.

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.

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.

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

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения, 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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля детей, зачисленных на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение, от общего числа детей, претендовавших на получение муниципальной услуги в муниципальном общеобразовательном учреждении;

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Управления образования при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц Управления образования и муниципальных общеобразовательных учреждений в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги.

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

2.14.1. 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>, <http://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, усиленной квалифицированной электронной подписи, а также предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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.

2.14.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и Управлением образования с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

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» (ЕСИА).

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

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.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- предоставление Заявителем заявления и документов для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение с занесением сведений в АИС;
- принятие решения о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Содержание административной процедуры «Предоставление Заявителем заявления и документов для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение с занесением сведений в АИС».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

Обращение может осуществляться следующими способами:

- личное (очное) обращение в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- подача заявления через web-интерфейс открытой части АИС;
- подача заявления через ЕПГМУ или ПГМУСО (при наличии сервисов).

В муниципальное общеобразовательное учреждение на уровне начального общего, основного общего, среднего общего образования принимаются все подлежащие обучению граждане, проживающие на закрепленной учредителем за муниципальным общеобразовательным учреждением территории¹ и имеющие право на получение образования.

Преимущественное право на зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение предоставляются категориям граждан, перечисленных в приложении №4

¹ Постановление администрации МО ГО «Охинский» от 12.10.2015 № 632 « О закреплении территорий за общеобразовательными учреждениями муниципального образования городской округ «Охинский»

настоящего Административного регламента.

В первый класс муниципального общеобразовательного учреждения 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.

Прием ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение 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.

3.2.2. Административная процедура «Предоставление Заявителем заявления и документов для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение с занесением сведений в АИС» при личном (очном) обращении включает следующие административные действия:

3.2.2.1. Заявитель обращается лично в одно из выбранных им муниципальных общеобразовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист муниципального общеобразовательного учреждения, 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 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.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист муниципального общеобразовательного учреждения, 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 муниципальное общеобразовательное учреждение, специалист муниципального общеобразовательного учреждения отказывает в приеме документов заявителю.

3.2.2.2. Если все документы оформлены правильно, специалист муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за приём документов, получает от Заявителя письменное согласие на обработку персональных данных Заявителя и ребенка по форме, согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от Заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение в АИС, распечатывает и отдает его на подпись Заявителю.

3.2.2.3. После подписания Заявителем заполненного и распечатанного из АИС заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, специалист муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за приём документов, регистрирует ребенка в АИС и выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении, о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме, согласно приложению №6 к

настоящему Административному регламенту, заверенное подписью должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью муниципального общеобразовательного учреждения.

3.2.2.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, по форме, согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Административная процедура «Предоставление Заявителем заявления и документов для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение с занесением сведений в АИС» через web-интерфейс открытой части АИС и через ЕПГМУ или ПГМУСО (при наличии сервисов) включает следующие административные действия:

3.2.3.1. Заявитель через web-интерфейс открытой части АИС, через ЕПГМУ или ПГМУСО (при наличии сервисов) регистрирует заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.2.3.2. При отсутствии причин отказа, перечисленных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, муниципальное общеобразовательное учреждение 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 муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.2.3.3. Заявитель обращается в муниципальное общеобразовательное учреждение в течение 3 рабочих дней, не считая даты подачи заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение через web-интерфейс открытой части АИС и через ЕПГМУ или ПГМУСО (при наличии сервисов) и представляет пакет оригиналов документов.

3.2.3.4. Специалист муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за приём документов:

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

- распечатывает заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение 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.

3.2.3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист муниципального общеобразовательного учреждения, 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.

3.2.3.6. В случае непредставления Заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в срок, указанный в пункте 3.2.3.3. настоящего Административного регламента, электронное заявление аннулируется, Заявитель при этом не имеет права на повторную регистрацию ребёнка в АИС в данное муниципальное общеобразовательное учреждение с даты первоначальной регистрации электронного заявления в АИС.

Электронное заявление аннулируется в АИС специалистом муниципального общеобразовательного учреждения, ответственным за приём документов, в срок не позднее одного рабочего дня с даты окончания срока подачи документов, указанного в пункте 3.2.3.3. настоящего Административного регламента.

3.2.3.7. Если все документы оформлены правильно, специалист муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за приём документов, 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 муниципальное общеобразовательное учреждение из АИС и отдает его на подпись заявителю.

3.2.3.8. После подписания Заявителем заполненного и распечатанного из АИС заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, специалист муниципального общеобразовательного учреждения, 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 муниципальное общеобразовательное учреждение, заверенное подписью должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью муниципального общеобразовательного учреждения.

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

3.2.4. Критерии принятия решения – наличие полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, наличие оснований, установленных в пунктах 2.7. - 2.8. настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры – регистрация заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение в АИС (внесение информации), возврат документов, отказ в приеме документов.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления в АИС и в журнале приема заявлений, оформленном согласно приложению №8 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Содержание административной процедуры «Принятие решения о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является:

- наличие заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6 Заявителя о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- наличие в АИС данных о ребенке с присвоенным статусом «Очередник».

3.3.2. Административная процедура «Принятие решения о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» включает в себя следующие административные действия:

- автоматизированный процесс распределения;
- рассмотрение и утверждение списка детей, получивших места в муниципальном общеобразовательном учреждении в результате автоматизированного процесса распределения;
- издание приказа о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- информирование Заявителя о принятом решении о зачислении либо об отказе в зачислении.

Принятие решения о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение осуществляется с учетом:

- даты и времени регистрации заявлений в АИС;
- наличия у Заявителя льготного права на получение места для ребенка в муниципальном общеобразовательном учреждении;
- адреса регистрации ребенка.

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

В случае принятия руководителем муниципального общеобразовательного учреждения положительного решения о приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение он издает распорядительный акт о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение (приказ) не позднее, чем в течение 7 рабочих дней после приема полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 и предоставления сведений в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента. При выявлении оснований, указанных в пунктах 2.7. – 2.8. настоящего Административного регламента, руководитель муниципального общеобразовательного учреждения не позднее, чем в течение 7 рабочих дней после приема полного пакета документов, принимает решение об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

В случае получения отказа в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение на закрепленной территории, Заявитель для решения вопроса о приеме в другое муниципальное общеобразовательное учреждение обращается непосредственно в Управление образования. Порядок рассмотрения данных обращений устанавливается Управлением образования самостоятельно.

Специалист муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов, в день издания распорядительного акта муниципального общеобразовательного учреждения о приеме детей в муниципальное общеобразовательное учреждение:

- устанавливает в АИС статус «Зачислен» для всех заявлений о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, по которым принято решение о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- размещает распорядительный акт муниципального общеобразовательного учреждения о приеме детей на обучение на информационном стенде муниципального общеобразовательного учреждения.

На каждого ребенка, зачисленного в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.3.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, установленных пунктами 2.7. – 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение либо отказ в зачислении.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель муниципального общеобразовательного учреждения.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение в книге приказов или изменение статуса Заявителя на «Отказ в зачислении».

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в

рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса, является поступление в муниципальное общеобразовательное учреждение заявления и полного пакета документов, которые Заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в муниципальном общеобразовательном учреждении 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 пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за приём документов.

3.4.2. Специалист муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за приём документов, подготавливает и направляет запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также получает документы (информацию) в составе ответа на запрос.

3.4.3. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов – 1 рабочий день со дня поступления в муниципальное общеобразовательное учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предельный срок для ответов на межведомственные запросы – 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию.

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

3.4.5. 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.

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

3.4.6. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе специалистом муниципального общеобразовательного учреждения, ответственным за приём документов осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование муниципального общеобразовательного учреждения, 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.

3.4.7. После получения ответов на межведомственные запросы, специалист муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за приём документов, регистрирует документы (информацию) в журнале входящей и исходящей регистрации документов проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы в журнале входящей и исходящей регистрации документов.

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 муниципальное общеобразовательное учреждение для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения должностным лицом муниципального общеобразовательного учреждения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из муниципального общеобразовательного учреждения - передача 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 муниципальное общеобразовательное учреждение.

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

Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передает сформированный пакет документов должностному лицу муниципального общеобразовательного учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, который, в свою очередь, проставляет отметку о дате и времени получения пакета документов.

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

Принятие решения должностным лицом муниципального общеобразовательного учреждения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется в течение 4 рабочих дней с момента признания сформированным пакета документов для осуществления данной административной процедуры и не позднее 10 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги из муниципального общеобразовательного учреждения.

Ответственное должностное лицо муниципального общеобразовательного учреждения уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

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.

Передача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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.

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.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии заключенного Соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 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

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем муниципального общеобразовательного учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами уполномоченных органов.

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

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных обязанностях (инструкциях), в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления 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 Управление образования и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения работниками муниципального общеобразовательного учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, органов местного самоуправления Сахалинской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов, МФЦ, работников муниципального общеобразовательного учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования, а также руководителем МФЦ и руководителем муниципального общеобразовательного учреждения.

4.3.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.3.5. Внеплановые проверки проводятся по требованию правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов муниципальной власти (государственных органов), граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах.

4.3.6. Внеплановые проверки могут также проводиться по решению начальника Управления образования или иного уполномоченного им лица в целях проверки выполнения предписаний и (или) предложений контролирующего органа о принятии мер по устранению выявленных ранее данным контролирующим органом нарушений.

4.3.7. Проверки, за исключением внеплановых проверок, могут проводиться одним и тем же контролирующим органом в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще, чем один раз в три года.

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

4.3.9. Проверки, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства в области образования, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства в области образования и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются министерством образования Сахалинской области.

4.3.10. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя услуги (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер.

4.3.11. 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 ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления образования, муниципального общеобразовательного учреждения, муниципальных служащих Управления образования, должностных лиц муниципального общеобразовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

5.1.2. 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 Управления образования, муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Управления образования;

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

5.2. Жалоба подается в Управление образования, в муниципальное общеобразовательное учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. 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.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования, муниципальным общеобразовательным учреждением 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).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта Управления образования, муниципального общеобразовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего 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.

5.7. Жалоба рассматривается Управлением образования, муниципальным общеобразовательным учреждением. В случае если обжалуются решения начальника Управления образования, руководителя муниципального общеобразовательного учреждения жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление образования, муниципальное общеобразовательное учреждение, 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 Управления образования, муниципального общеобразовательного учреждения предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, муниципального общеобразовательного учреждения, 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.

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

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

5.10. В Управлении образования уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Управление образования обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, муниципальное общеобразовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования, муниципальным общеобразовательным учреждением, 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, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование организации, 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 (муниципальной) услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования, муниципального общеобразовательного учреждения.

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.

5.14. Управление образования, муниципальное общеобразовательное учреждение 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.

5.15. Должностные лица Управления образования, муниципального общеобразовательного учреждения, 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.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

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

**Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования
МО ГО «Охинский», муниципальных общеобразовательных учреждений, МФЦ**

Общая информация об Управлении образования муниципального образования
городской округ «Охинский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 8, приёмная
Фактический адрес месторасположения	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 8, приёмная
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uprobrsek@yandex.ru
Телефон для справок	8(42437) 2-52-54
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(42437) 2-44-00, 2-56-94 отдел функционирования и развития образования
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://okha-edu.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Муртазина Розалия Файзиевна, начальник управления образования

График работы
управления образования муниципального образования городской округ «Охинский»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.30 до 17.00 (с 12.30 до 13.30)	с 8.30 до 17.00 (с 12.30 до 13.30)
Вторник	с 8.30 до 17.00 (с 12.30 до 13.30)	с 8.30 до 17.00 (с 12.30 до 13.30)
Среда	с 8.30 до 17.00 (с 12.30 до 13.30)	с 8.30 до 17.00 (с 12.30 до 13.30)
Четверг	с 8.30 до 17.00 (с 12.30 до 13.30)	с 8.30 до 17.00 (с 12.30 до 13.30)
Пятница	с 8.30 до 14.30	с 8.30 до 14.30
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Общая информация
об общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования городской округ «Охинский», реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№	Наименование ОУ	Почтовый адрес для направления корреспонденции	Фактический адрес месторасположения	Адрес электронной почты для направления корреспонденции	Телефоны структурных подразделений (для справок)	Официальный сайт в сети Интернет	Ф.И.О. руководителя
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 г. Охи	694494 г. Оха, ул. 60 лет СССР, д.32/1	г. Оха, ул. 60 лет СССР, д.32/1	skool1@mail.ru	8(42437) 2-08-65	http://ohaschool1.ru	Бойчук Елена Борисовна
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа №2 г. Охи	694490 г. Оха, ул. Карла Маркса, д.14 А	г. Оха, ул. Карла Маркса, д.14 А	okha.nosh2@mail.ru	8(42437) 2-45-52	http://nosh2-okha.ru	Пирихова Сания Абдуловна
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение общеобразовательная школа № 4 г. Охи	694490 г. Оха, ул. Школьная, д. 15/1	г. Оха, ул. Школьная, д. 15	shkola4okha@mail.ru	8(42437) 2-28-21	http://school4okha.ru	Съемщикова Елена Халимовна
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 г. Охи	694496 г. Оха, ул. Советская, д.9	г. Оха, ул. Советская, д.9	shkola5@shkola5okha.ru	8(42437) 2-42-12	http://www.shkola5okha.ru	Гордеева Тамара Викторовна
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 г. Охи	694490 г. Оха, ул. Блюхера, д.34	г. Оха, ул. Блюхера, д.34	school-7-okha@mail.ru	8(42437) 5-01-91	http://okha7.ru	Водяницкая Лариса Дмитриевна
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Тунгор	694471 с. Тунгор, ул. Комсомольская, д. 1	с. Тунгор, ул. Комсомольская, д. 1	tyngor_school@mail.ru	8(42437) 47-7-61	http://www.tyngor-school.ru	Филонова Ирина Владимировна
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Восточное	694463 Охинский район, с. Восточное, ул. Школьная, д.11, корпус «А»	Охинский район, с. Восточное, ул. Школьная, д.11, корпус «А»	scoolost@mail.ru	8(42437) 9-01-06	http://vostschool.ru	Кротова Анна Владимировна
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение школа-интернат с. Некрасовки	694468 Охинский район, с. Некрасовка, ул. Парковая, д.1	Охинский район, с. Некрасовка, ул. Парковая, д.1	int-nekrasovka@mail.ru	8(42437) 9-32-18	http://www.mbooshi.com	Кобылкина Наталья Николаевна
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа с. Москальво	694469 Охинский район, с. Москальво, ул. Советская, д.3	Охинский район, с. Москальво, ул. Советская, д.3	moskalvo_school@mail.ru	8(42437) 9-05-45	http://moskalvoschool.ucoz.ru	Чухрай Елена Геннадьевна

График работы общеобразовательных учреждений

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.00 - до 19.00	на официальных сайтах и информационных стендах ОУ
Вторник	с 8.00 - до 19.00	
Среда	с 8.00 - до 19.00	
Четверг	с 8.00 - до 19.00	
Пятница	с 8.00 - до 19.00	
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
Общая информация
 об отделении МФЦ в муниципальном образовании городской округ «Охинский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694490, г. Оха, ул. Ленина, д. 37 694490, г. Оха, ул. Советская, д. 31/1
Фактический адрес месторасположения	г. Оха, ул. Ленина, д. 37 г. Оха, ул. Советская, д. 31/1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	отсутствует
Телефон для справок	8-800-100-00-57 8 (42437) 25259 8 (42437) 23711
Телефон-автоинформатор	отсутствует
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru/
Ф.И.О. руководителя	Пиджаков Антон Федорович

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9.00-19.00
Вторник	9.00-19.00
Среда	9.00-19.00
Четверг	9.00-19.00
Пятница	9.00-19.00
Суббота	10.00-14.00
Воскресенье	выходной

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

Адреса предоставления информации
о порядке предоставления муниципальной услуги

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	На официальном интернет-сайте управления образования муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Управление образования) На официальных интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений	http://okha-edu.ru Приложение №1
1.1.	При личном обращении в Управление образования При личном обращении в муниципальное общеобразовательное учреждение	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 8 приемная, отдел функционирования и развития образования Приложение №1
1.2.	С использованием средств телефонной связи по номерам По номеру муниципального общеобразовательного учреждения	8 (42437) 2-30-11 8 (42437) 2-44-00 8 (42437) 2-56-94 Приложение №1
1.3.	На информационных стендах, расположенных в Управлении образования и муниципальных общеобразовательных учреждениях	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 8, Приложение №1
1.4.	При письменном обращении по почте в Управление образования и муниципальные общеобразовательные учреждения	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 8, приёмная, Приложение №1
1.5.	При письменном обращении по электронной почте в Управление образования и муниципальные общеобразовательные учреждения	uprobrsek@yandex.ru , Приложение №1
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	http://www.gosuslugi.ru

	муниципальных услуг (функций)"	
4.	На официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ))	http://mfc.admsakhalin.ru
4.1.	При личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37 ул. Советская, д. 31/1
4.2.	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57 8 (42437) 2-52-59
4.3.	На информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 ул. Ленина, д. 37
4.4.	При письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 ул. Ленина, д. 37
4.5.	Путем публичного информирования	Газета: «Сахалинский нефтяник»

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

Адреса предоставления информации
о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	При личном обращении в Управление образования При личном обращении в муниципальное общеобразовательное учреждение	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 8 приемная, отдел функционирования и развития образования Приложение №1
2.	С использованием средств телефонной связи по номерам По номеру муниципального общеобразовательного учреждения	8 (42437) 2-30-11 8 (42437) 2-44-00 8 (42437) 2-56-94 Приложение №1
3.	При письменном обращении по почте в Управление образования и муниципальные общеобразовательные учреждения	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 8, приёмная, Приложение №1
4.	При письменном обращении по электронной почте в Управление образования и муниципальные общеобразовательные учреждения	uprobrsek@yandex.ru, Приложение №1
5.	В региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"	https://uslugi.admsakhalin.ru
6.	В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	http://www.gosuslugi.ru
7.	На официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ))	http://mfc.admsakhalin.ru
8.	При личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37 ул. Советская, д. 31/1

9.	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57 8 (42437) 2-52-59
10.	На информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 ул. Ленина, д. 37
11.	При письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 ул. Ленина, д. 37

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием граждан на обучение по
образовательным программам начального
общего, основного общего, среднего
общего образования»

**Категории детей, имеющих преимущественное право приема
на обучение в МОУ**

1. Преимущественное право приема на обучение в МОУ 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 МОУ 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 пунктах 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 службы, 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 пунктах 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, ближайšie к новому месту военной службы или месту жительства;

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

3. Преимущественное право приема в МОУ, 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 №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием граждан на обучение по
образовательным программам начального
общего, основного общего, среднего
общего образования»

Согласие на обработку персональных данных

В _____
(наименование МОУ)
от _____,
зарегистрированного по адресу _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие 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 МОУ письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием граждан на обучение по
образовательным программам начального
общего, основного общего, среднего
общего образования»

Зарегистрированное обращение на бумажном носителе

Обращение _____

Номер обращения, сформированный АИС

Тип обращения: *Заявление на зачисление в ОУ*

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 №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием граждан на обучение по
образовательным программам начального
общего, основного общего, среднего
общего образования»

Расписка

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

в _____
(наименование МОУ)

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

