УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Холмский городской округ»
от _21.02.2019 г.__ № __301__

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ» (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями 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 (далее – заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают заявители муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – Администрация), Управление образования администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – Управление образования), Отделение по Холмскому городскому округу ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), муниципальные образовательные организации (далее – образовательная организация), предоставляющих муниципальную услугу по адресам, содержится в приложении к административному регламенту (приложение 1);

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов Администрации, Управления образования, МФЦ, муниципальных образовательных организаций, содержится в приложении к административному регламенту (приложение 1);

- при письменном обращении в Администрацию, Управление образования, МФЦ, муниципальные образовательные организации по почте по адресу либо в электронном виде по адресу электронной почты, содержится в приложении к административному регламенту (приложение 1);

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте, содержится в приложении к административному регламенту (приложение 1);

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) https://uslugi.admsakhalin.ru;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

г) на информационном стенде, расположенном в Администрации, Управлении образования, МФЦ, муниципальных образовательных организаций.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Администрацию, Управление образования, МФЦ, муниципальные образовательные организации;

- при обращении в Администрацию, Управление образования, МФЦ, муниципальные образовательные организации с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Администрацию, Управление образования, МФЦ, муниципальные образовательные организации по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистом Управления образования, руководителями образовательных организаций и (или) специалистами МФЦ (далее – специалисты) 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.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ

должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую 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.

1.3.3.3. 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.

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.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются в Администрации, Управлении образования, МФЦ, муниципальных образовательных организаций на информационном стенде, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при

предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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 и среднего общего образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – муниципальная услуга).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» в лице Управления образования администрации муниципального образования «Холмский городской округ», а также образовательными организациями, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности:

Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 1 г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 6 г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 8 г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 9 г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением лицей «Надежда» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным казенным общеобразовательным учреждением открытой (сменной) общеобразовательной школой г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Общеобразовательным казенным учреждением города Холмска;

Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой с. Правда муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней

общеобразовательной школой с. Яблочное муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой с. Костромское муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой с. Чехова муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой с. Чапланово муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением основной общеобразовательной школой с. Пионеры муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области.

Управление образования, образовательные организации 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ»;

– отказ в приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ».

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в настоящем административном регламенте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации (принята 12.12.1993, «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст.3802);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 25, ст. 3072);

Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011), («Собрание законодательства РФ» 31.07.2006 № 31 (1 ч.) ст. 3451);

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

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 №936«О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, муниципальной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.08.1999, № 35, ст. 4321);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65«О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на

территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»(«Российская газета», № 28, 13.02.2004);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из

одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную

деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

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

Распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области»;

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

Уставом муниципального образования «Холмский городской округ», утв. Решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 06.03.2013 № 52/4-878 («Холмская панорама», № 43(10455) от 10.04.2013);

Решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 31.10.2013 № 3/5-22 «Об органах администрации муниципального образования «Холмский городской округ» («Холмская панорама», № 133(10545) от 06.11.2013);

Постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 23.11.2018 № 1948 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» («Холмская панорама», № 148 от 12.12.2018);

настоящим административным регламентом.

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.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается в организации, осуществляющей образовательную деятельность на информационном стенде и (или) на официальном сайте организации, осуществляющей образовательную деятельность в сети "Интернет".

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 Региональный Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее – РПГУ), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) (с момента подготовки соответствующих сервисов), с последующим предоставлением в образовательную организацию оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента (заочная форма).

Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Для приема в организацию, осуществляющую образовательную деятельность родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

При приеме в организацию, осуществляющую образовательную деятельность для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

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

Организация индивидуального отбора при приеме в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации.

Организация конкурса или индивидуального отбора при приеме граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные

программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в организации, осуществляющие образовательную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Категории граждан, имеющие первоочередное (внеочередное) право или преимущественное предоставление места в образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ», представлены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3-х дней с момента подачи заявления, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Управление образования, образовательные организации, МФЦ.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления образования, образовательных организаций, муниципального служащего Управления образования, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления образования, образовательных организаций, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений,

необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- не предоставление заявителем пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в образовательную организацию в АИС;

– регистрация на территории, не закрепленной за образовательной организацией;

– возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет – при отсутствии разрешения Управления образования (при записи в первый класс). По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучения по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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, муниципальными правовыми актами

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 заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация личного заявления о предоставлении муниципальной услуги о приеме в образовательную организацию, регистрируется в АИС лицом, ответственным за прием документов, в день поступления, с выдачей заявителю бланка обращения, сформированного в АИС, распечатанного на бумажном носителе и заверенного подписью заявителя и лица, ответственного за прием документов.

Регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ 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 обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. 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.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Управления образования, образовательные организации, муниципальных служащих Управления образования при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде по адресу: http://netcity.admsakhalin.ru/;

3) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Управления образования, образовательные организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Управления образования в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи используются средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ 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, отличные 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 загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. 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».

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

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

- приём, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ» или об отказе в приеме на обучение, выдача (направление) соответствующего решения заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 7 к административному регламенту.

3.2.1. Приём, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о зачислении в образовательную организацию.

Обращение может осуществляться следующими способами:

- личное (очное) обращение в образовательную организацию;
- подача заявления через web-интерфейс открытой части АИС;
- подача заявления через РПГУ или ЕПГУ (при наличии сервисов).

Прием заявлений в первый класс 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. Образовательные организации, закончившее прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Дата начала приема заявлений в первый класс образовательной организацией устанавливается приказом Управления образования.

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

В образовательную организацию на ступени начального общего, основного общего, среднего общего образования принимаются все подлежащие обучению граждане, проживающие на закрепленной территорией за образовательной организацией и имеющие право на получение образования.

Преимущественное право на зачисление в образовательную организацию предоставляются категориям граждан, перечисленных в приложении 2 настоящего административного регламента.

В первый класс 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 образовательную организацию 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.

3.2.1.2. Если заявитель обращается лично в одну из выбранных им образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу, и представляет

пакет документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Сотрудник образовательной организации, 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 подразделе 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 подразделе 2.6. настоящего административного регламента, лицом, ответственным 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 образовательную организацию, заявителю отказывается в приеме документов заявителю.

Если все документы оформлены правильно, лицо, ответственное за приём документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в образовательную организацию в АИС, распечатывает и отдает его на подпись заявителю.

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АИС заявления о приеме в образовательную организацию, лицо, ответственное за приём документов, регистрирует ребенка в АИС и выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в образовательную организацию по форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, заверенное подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, по форме, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Если заявитель подал заявление о зачислении через web-интерфейс открытой части АИС и через РПГУ или ЕПГУ (при наличии сервисов) включает следующие административные действия:

Заявитель через web-интерфейс открытой части АИС, через ЕПГМУ или ПГМУСО (при наличии сервисов) регистрирует заявление о приеме в образовательную организацию.

При отсутствии причин отказа, перечисленных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, образовательная организация присылает заявителю

приглашение с графиком работы приемной комиссии для предоставления пакета оригиналов документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, кроме заявления о приеме в образовательную организацию.

Заявитель обращается в образовательную организацию в течение 3 рабочих дней, не считая даты подачи заявления о приеме в образовательную организацию через web-интерфейс открытой части АИС и через РПГУ или ЕПГУ (при наличии сервисов) и представляет пакет оригиналов документов.

Лицо, ответственное за приём документов:

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

– распечатывает заявление о приеме в образовательную организацию 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 подразделе 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 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.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, лицо, ответственное 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.

В случае непредставления заявителем необходимых документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента в 3-дневный срок, электронное заявление аннулируется, заявитель при этом не имеет права на повторную регистрацию ребенка в АИС в данную образовательную организацию с даты первоначальной регистрации электронного заявления в АИС.

Электронное заявление аннулируется в АИС лицом, ответственным за приём документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов.

Если все документы оформлены правильно, лицо, ответственное 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 образовательную организацию из АИС и отдает его на подпись заявителю.

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АИС заявления о приеме в образовательную организацию, лицо, ответственное 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 образовательную организацию, заверенное подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

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

3.2.1.3. Ответственным лицом за прием, регистрацию заявления и документов является секретарь (делопроизводитель) и/или заместитель директора образовательной организации, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.1.4.Критерием принятия решения о приеме, регистрации заявления и документов является его поступление в образовательную организацию.

3.2.1.5.Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнал регистрации заявлений и регистрации в АИС «Е-Услуги» секретарем (делопроизводителем) и/или заместителем директора образовательной организации, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.1.6.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления секретарем (делопроизводителем) и/или заместителем директора образовательной организации в журнале регистрации заявлений и регистрации в АИС «Е-Услуги».

3.2.2. Принятие решения о приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ» или об отказе в приеме на обучение, выдача (направление) соответствующего решения заявителю.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- наличие заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 заявителя о приеме в общеобразовательную организацию;
- наличие в АИС данных о ребенке с присвоенным статусом «Очередник»;
- наличие в АИС данных о ребенке с присвоенным статусом «Испытание завершено» для общеобразовательных организаций с углубленным изучением отдельных предметов, а также имеющих классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) классы профильного обучения.

3.2.2.2.Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

– автоматизированный процесс распределения;

– рассмотрение и утверждение списка детей, получивших места в образовательной организации в результате автоматизированного процесса распределения;

– издание приказа о зачислении в образовательную организацию.

– информирование заявителя о принятом решении.

Принятие решения о зачислении в образовательную организацию осуществляется с учетом:

- даты и времени регистрации заявлений;
- протокола решения конкурсной комиссии (комиссия, создаваемая в общеобразовательной организации для проведения индивидуального отбора обучающихся при приеме в общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения);
- наличия у представителя льготного права на получение места для ребенка в общеобразовательную организацию;
- адреса регистрации ребенка.

Прием в образовательную организацию обучающихся 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 образовательной организации положительного решения о приеме ребенка в образовательную организацию он издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (приказ) не позднее, чем в течение 7 рабочих дней после приема полного пакета документов и предоставления сведений, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента. При выявлении оснований, указанных в подразделах 2.7– 2.8 настоящего административного регламента, руководитель образовательной организации не позднее, чем в течение 7 рабочих дней после приема полного пакета документов, принимает решение об отказе в зачислении в образовательную организацию.

В случае получения отказа в зачислении в образовательную организацию на закрепленной территории, заявитель для решения вопроса о приеме в другую образовательную организацию обращается непосредственно в Управление образования. Порядок рассмотрения данных обращений устанавливается Управлением образования самостоятельно.

Лицо, ответственное за прием документов, в день издания распорядительного акта образовательной организации о приеме детей:

– устанавливает в АИС статус «Зачислен» для всех заявлений о приеме в образовательную организацию, по которым принято решение о приеме в образовательную организацию;

– размещает распорядительный акт образовательной организации о приеме детей на обучение на информационном стенде образовательной организации.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.2.2.2. Ответственным лицом за лицом за принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении, является руководитель образовательной организации, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.2.4. Критерием принятия решения о зачислении или об отказе в зачислении, является соответствие заявления и документов подразделах 2.7-2.8 настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятое решение и зачисления на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ» или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (приказ), а также ввод данных в АИС «Е-Услуги» с присвоением заявления соответствующего статуса.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

3.3.1. Запись на прием в Управление образования, образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу для подачи запроса с использованием ЕПГУ И РПГУ не осуществляется.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.3.3. Прием и регистрация в Управлении образования, образовательных организациях, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.3.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взымается.

3.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо государственного или муниципального служащего.

Действие описано в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников», настоящего административного регламента.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

3.4.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
- проверку комплектности представленных документов (при наличии);
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в Управление образования:

Передача документов из МФЦ в Управление образования осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо Управления образования, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.4.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

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 соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления образования, образовательной организации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования, образовательными организациями при предоставлении

муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования, образовательных организаций и (или) его должностных лиц, муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ Управления образования, образовательных организаций, должностных лиц Управления образования, образовательных организаций, многофункционального

центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 4 - 8 пункта 2.6.4 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Управления образования, образовательных организаций, представляющих муниципальную услугу, должностных лиц Управления образования, образовательных организаций, представляющих муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Управления образования, образовательных организаций, представляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления образования, образовательных организаций,

должностных лиц Управления образования, образовательных организаций либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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) Управления образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц Управления образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц Управления образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Управлением образования, образовательными организациями, предоставляющими муниципальную услугу, должностными лицами Управления образования, образовательных организаций, представляющими муниципальную услугу, муниципальным служащим, руководителем Управления образования, образовательной организации, представляющими муниципальную услугу, многофункциональным центром, работниками многофункционального центра, организациями, осуществляющими функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работниками, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц или муниципального служащего, руководителя Управления образования, образовательных организаций, представляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников.

5.3.2. Должностные лица Управления образования, образовательных организаций, представляющие муниципальную услугу, муниципальные служащие, руководитель Управления образования, образовательных организаций, представляющих муниципальную услугу, многофункциональный центр, работники многофункционального центра, организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работники, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления

муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица или муниципального служащего от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Управление образования, образовательные организации, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления образования, образовательных организаций подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (министерство цифрового развития и связи Сахалинской области). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, образовательных организаций, должностных лиц Управления образования, образовательных организаций, муниципального служащего, руководителя Управления образования, образовательных организаций может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления образования, образовательных организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования, образовательными организациями 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.

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

5.4.2.3. 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.

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

1) официального сайта Управления образования, образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ.

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п. 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования, образовательных организациях.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления образования, образовательных организаций обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Управление образование, образовательные организации обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, образовательных организаций, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, образовательных организаций, его должностных лиц;

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

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление образования, образовательные организации, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Управление образования, образовательные организации, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей 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.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, образовательные организации принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Управление образования, образовательные организации отказывают 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.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица Управления образования, образовательных организаций, работники Управления образования, образовательных организаций, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования, образовательной организации.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления образования, образовательной организации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, образовательными организациями, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, образовательных организаций и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Управления образования, образовательных организаций, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, образовательных организаций и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования, образовательных организаций и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 13.11.2013 № 1272 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования «Холмский городской округ» и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования «Холмский городской округ».

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

Общая информация об администрации муниципального образования «Холмский городской округ»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, пл. Ленина, 4
Фактический адрес месторасположения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, пл. Ленина, 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kholmsk@sakhalin.gov.ru
Телефон для справок	8 (42433) 2-03-55
Официальный сайт в сети Интернет	http://admkholmsk.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Летечин Алексей Анатольевич, Глава муниципального образования «Холмский городской округ»

График работы администрации муниципального образования «Холмский городской округ»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	09.00-17.15 (13.00-14.00)
Вторник	09.00-17.15 (13.00-14.00)
Среда	09.00-17.15 (13.00-14.00)
Четверг	09.00-17.15 (13.00-14.00)
Пятница	09.00-17.00 (13.00-14.00)
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Общая информация об Отделении по Холмскому городскому округу ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 101; пл. Ленина, 3;
Фактический адрес месторасположения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 101; пл. Ленина, 3;
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	o.shakhova@admsakhalin.ru
Телефон для справок	8-800-100-00-57, 8 (42433) 20-187 8 (42433) 20-197
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru

Ф.И.О. и должность руководителя органа	Шахова Ольга Викторовна, Начальник отделения по Холмскому городскому округу ГБУ МФЦ

График работы Отделения по Холмскому городскому округу ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	09.00-19.00
Вторник	09.00-19.00
Среда	09.00-20.00
Четверг	09.00-19.00
Пятница	09.00-19.00
Суббота	10.00-14.00
Воскресенье	Выходной

Общая информация об Управлении образования администрации муниципального образования «Холмский городской округ»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 80
Фактический адрес месторасположения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 80
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	goron05@mail.ru
Телефон для справок	8(42433)20590, 8(42433)20086
Официальный сайт в сети Интернет	http://obr.kholmsk.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Карнаух Татьяна Николаевна, Начальник Управления образования

График работы Управления образования администрации муниципального образования «Холмский городской округ»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00-17.15 (13.00-14.00)	14.00-17.00 (прием граждан начальника по личным вопросам)
Вторник	09.00-17.15 (13.00-14.00)	
Среда	09.00-17.15 (13.00-14.00)	
Четверг	09.00-17.15 (13.00-14.00)	14.00-17.00 (прием граждан каб. № 11,12)
Пятница	09.00-17.00 (13.00-14.00)	
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

Общая информация о муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Комсомольская, 6
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Комсомольская, 6
Адрес электронной почты	kholmskshkola1@yandex.ru
Телефон для справок	8 (42433) 2-06-32, 8 (42433) 2-04-31
Официальный адрес в сети Интернет	http://kholmscschola1.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя	Пискунова Ольга Яновна, директор

График работы муниципального автономного общеобразовательного учреждения среднее общеобразовательной школы № 1 г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00- 17:00 (13:00-14:00)	14.00 – 17.00
Вторник	09:00- 17:00 (13:00-14:00)	
Среда	09:00- 17:00 (13:00-14:00)	
Четверг	09:00- 17:00 (13:00-14:00)	14.00 – 17.00
Пятница	09:00- 17:00 (13:00-14:00)	
Суббота	09:00- 17:00 (13:00-14:00)	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 6 г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Первомайская, 7
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Первомайская, 7
Адрес электронной почты	cosh_-_6@bk.ru
Телефон для справок	8(42433) 2-00-67
Официальный адрес в сети Интернет	school-6-kholmsk.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Фахрутдинова Рома Михайловна, и.о. директора

График работы муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	15.00 -17.00
Вторник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Среда	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Четверг	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Пятница	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Суббота	08:00- 14:00 Согласно графику дежурства администрации	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 8 г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. А. Макарова, д. 7
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. А. Макарова, д. 7
Адрес электронной почты	vosmoe-chudo@yandex.ru
Телефон для справок	8(42433) 7-01-30
Официальный адрес в сети Интернет	http://school8-kholmsk.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Рекина Елена Сергеевна, директор

График работы муниципального автономного общеобразовательного учреждения среднее общеобразовательной школы № 8 г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00-17:00(13.00-14.00)	
Вторник	09:00-17:00(13.00-14.00)	15.00-17.00
Среда	09:00-17:00(13.00-14.00)	15.00-17.00
Четверг	09:00-17:00(13.00-14.00)	15.00-17.00
Пятница	09:00-17:00(13.00-14.00)	
Суббота	09:00-15:00	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 9 г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Александра Матросова, д. 2
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Александра Матросова, д. 2
Адрес электронной почты	sosh9kholmska@yandex.ru
Телефон для справок	8 (42433) 7-10-14
Официальный адрес в сети Интернет	school9kholmsk.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Гололобова Екатерина Владимировна, директор

График работы муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00 – 18:00 (13.00-14.00)	15.00 – 18.00
Вторник	09:00 – 18:00 (13.00-14.00)	
Среда	09:00 – 18:00 (13.00-14.00)	
Четверг	09:00 – 18:00 (13.00-14.00)	
Пятница	09:00 – 18:00 (13.00-14.00)	
Суббота	08:00 – 15:00 Согласно графику дежурства администрации	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном автономном общеобразовательном учреждении лицей «Надежда» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Московская д.4
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Московская д.4
Адрес электронной почты	L_ hope@mail.ru
Телефон для справок	8 (42433) 2-02-41
Официальный адрес в сети Интернет	Lyceum.kholmsk-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Рыбицкая Нина Владимировна, директор

График работы муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея «Надежда» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00 – 17:00	
Вторник	09:00 – 17:00	
Среда	09:00 – 17:00	
Четверг	09:00 – 17:00	14.00 – 16.00
Пятница	09:00 – 17:00	
Суббота	09:00 – 14:00	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном казенном общеобразовательном учреждении открытой (сменной) общеобразовательной школе г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Ливадных, 14
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Ливадных, 14
Адрес электронной почты	shkola_kholmsk@inbox.ru
Телефон для справок	8 (42433) 2-04-19
Официальный адрес в сети Интернет	skhoolk.kholmsk-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Баюкова Татьяна Владимировна, директор

График работы муниципального казенного общеобразовательного учреждения открытой (сменной) общеобразовательной школы г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00 – 17:00 (13.00-14.00)	
Вторник	09:00 – 17:00 (13.00-14.00)	14.00-17.00
Среда	09:00 – 17:00 (13.00-14.00)	
Четверг	09:00 – 17:00 (13.00-14.00)	11.00-13.00
Пятница	09:00 – 17:00 (13.00-14.00)	
Суббота	09:00-14:30	
Воскресенье	выходной	

Общая информация об общеобразовательном казенном учреждении города Холмска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Капитанская, 11
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Капитанская, 11
Адрес электронной почты	korrekschool@mail.ru
Телефон для справок	8(42433) 2-02-96
Официальный адрес в сети Интернет	skososh.kholmsk-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Козлова Елена Петровна, и.о. директора

График работы общеобразовательного казенного учреждения города Холмска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:30 – 16:15	
Вторник	08:30 – 16:15	
Среда	08:30 – 16:15	
Четверг	08:30 – 16:15	14.00 – 16.00
Пятница	08:30 – 16:15	
Суббота	08:30 – 14:00	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Правда муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694615, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Правда, ул. Зелёная, 9
Фактический адрес местонахождения	694615, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Правда, ул. Зелёная, 9
Адрес электронной почты	mousoshpravda@mail.ru
Телефон для справок	8 (42433) 9-32-63, 8 (42433) 9-33-10,
Официальный адрес в сети Интернет	pravda.kholmsk-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Черткова Татьяна Григорьевна, и.о. директора

График работы муниципального автономного общеобразовательного учреждении средней общеобразовательной школы с. Правда муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00 – 17.15 (13.00 – 14.00)	
Вторник	09.00 – 17.15 (13.00 – 14.00)	16.00 – 17.00
Среда	09.00 – 17.15 (13.00 – 14.00)	
Четверг	09.00 – 17.15 (13.00 – 14.00)	16.00 – 17.00
Пятница	09.00 – 17.15 (13.00 – 14.00)	
Суббота	09.00 – 14.00 Согласно графику дежурства администрации	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Яблочное муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694630, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Яблочное, ул. Центральная, 52
Фактический адрес местонахождения	694630, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Яблочное, ул. Центральная, 52
Адрес электронной почты	yabschool@mail.ru
Телефон для справок	8 (42433) 92-3-86
Официальный адрес в сети Интернет	schoolapple.kholmsk-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Гребенкина Надежда Михайловна, директор

График работы муниципального автономного общеобразовательного учреждении средней общеобразовательной школы с. Яблочное муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)	
Вторник	09.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)	
Среда	09.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)	
Четверг	09.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 17.00
Пятница	09.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)	
Суббота	09.00 – 13.00	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Костромское муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694650, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Костромское, ул. Центральная, 4
Фактический адрес местонахождения	694650, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Костромское, ул. Центральная, 4
Адрес электронной почты	sosh.Kostromskoe@mail.ru
Телефон для справок	8 (42433) 98-1-73
Официальный адрес в сети Интернет	sosh-kostromskoe.edusite.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Плюснин Юрий Владимирович, директор

График работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждении средней общеобразовательной школы с. Костромское муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	07.30 – 17.00 (13.00 – 14.00)	15.00 – 17.00
Вторник	07.30 – 17.00 (13.00 – 14.00)	
Среда	07.30 – 17.00 (13.00 – 14.00)	

Четверг	07.30 – 17.00 (13.00 – 14.00)	15.00 – 17.00
Пятница	07.30 – 17.00 (13.00 – 14.00)	
Суббота	07.30 – 13.00	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Чехова муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694670, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Чехов, ул. Школьная, 1
Фактический адрес местонахождения	694670, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Чехов, ул. Школьная, 1
Адрес электронной почты	chexov312@yandex.ru
Телефон для справок	8 (42433) 42-2-20
Официальный адрес в сети Интернет	chexov.kholmsk-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Рожнова Юлия Юрьевна, директор

График работы муниципального автономного общеобразовательного учреждении средней общеобразовательной школы с. Чехова муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00 – 15.30	
Вторник	08.00 – 15.30	
Среда	08.00 – 15.30	
Четверг	08.00 – 17.00	14.00 – 17.00
Пятница	08.00 – 15.30	
Суббота	08.00 – 15.30	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Чапланово муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694610, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Чапланово, ул. Школьная, 1
Фактический адрес местонахождения	694610, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Чапланово, ул. Школьная, 1
Адрес электронной почты	chaplanovo@mail.ru
Телефон для справок	8 (42433) 95-1-33
Официальный адрес в сети Интернет	chaplanovo.kholmsk-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Матвеева Ольга Владимировна, директор

График работы муниципального автономного общеобразовательного учреждении средней общеобразовательной школы с. Чапланово муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)	09.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)

Вторник	09.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)	
Среда	09.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)	
Четверг	09.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)	
Пятница	09.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)	
Суббота	09.00 – 14.00	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе с. Пионеры муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694640, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Пионеры, ул. Школьная, 8Б
Фактический адрес местонахождения	694640, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Пионеры, ул. Школьная, 8Б
Адрес электронной почты	ooshpionery@yandex.ru
Телефон для справок	8 (42433) 2-01-93
Официальный адрес в сети Интернет	pionschool.kholmsk-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Голубь Ольга Александровна, директор

График работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Пионеры муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00-17.00 (13.00-14.00)	14.00-17.00
Вторник	08.00-17.00 (13.00-14.00)	
Среда	08.00-17.00 (13.00-14.00)	
Четверг	08.00-17.00 (13.00-14.00)	
Пятница	08.00-17.00 (13.00-14.00)	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

Категории граждан, имеющие первоочередное (внеочередное) право или преимущественное предоставление места в образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

1. Преимущественное право приема на обучение в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 28.12. 2010 № 403 «О Следственном комитете Российской Федерации», Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», во внеочередном порядке имеют:

– дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

– дети судей;

– дети работников прокуратуры Российской Федерации.

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

– дети сотрудника полиции;

– дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

– дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

– дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

– дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

– дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 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 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– дети военнослужащих по месту жительства их семей;

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

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

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

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

– дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

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

– дети граждан, которые уволены с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в

связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность военной службы которых составляет двадцать лет и более;

– дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы;

– дети Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;

– дети сотрудников органов внутренних дел;

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

– дети сотрудников органов внутренних дел, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел, дети, находящиеся на иждивении указанных лиц;

– дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;

– иные лица в случаях, установленных федеральными законами.

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

Согласие на обработку персональных данных

В _____
(наименование МОО)
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 использование и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

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

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

Дата

_____(_____)
подпись расшифровка подписи

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

Зарегистрированное обращение на бумажном носителе

Обращение _____
Номер обращения, сформированный АИС

Тип обращения: *Заявление на зачисление в ОО*

Зарегистрировано:_____
Дата и время регистрации заявления

Статус: *очередник*

Заявитель:
Удостоверение личности:
Проверены данные заявителя:
Данные заявителя проверил:
Программа обучения:
Школа/класс:
Адрес:
Телефон:
Служба текстовых сообщений (SMS):
Электронная почта:
Предпочтительный способ связи:
Дополнительная информация:

Список детей:

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

Заявитель_____ / _____
(ФИО) (подпись)

Сотрудник_____ / _____
(ФИО) (подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

Расписка

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

(наименование МОО)

от гр. (Ф.И.О.) _____

в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____

регистрационный № заявления_____

Приняты следующие документы для зачисления:

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

МП

Документы принял
"____" _____ 20___ г. _____ /_____/
Подпись Расшифровка подписи

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

Журнал
регистрации приема заявлений

В _____

(наименование МОО)

№ п/п	Дата и время подачи заявления		Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации ребенка, тел. контакта с Заявителем	Ф.И.О. Заявителя	Наличие льготы	Регистрационный № обращения	Дата представления полного пакета необходимых документов Заявителем	Роспись родителей (законных представителей) ребенка о получении обращения
	дата	время								

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

Блок-схема

последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги