



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 26.09.2016 № 1498
г. Невельск

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

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (прилагается).
2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 августа 2016 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости» и разместить на официальном сайте администрации Невельского городского округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице - мэра Невельского городского округа Копылова В.Е.

Мэр Невельского городского округа

В.Н. Пак

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам муниципального образования «Невельский городской округ».

1.1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги, упорядочения административных процедур и административных действий по предоставлению населению муниципального образования «Невельский городской округ» Сахалинской области общего образования по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

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

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

1.2.2.Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан.

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Невельского городского округа (далее – Администрация), отдела образования администрации Невельского городского округа (далее – Отдел образования), Отделения по Невельскому городскому округу ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области» (далее – МФЦ), муниципальных образовательных учреждений Невельского района, реализующих программу начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательные учреждения), предоставляющие муниципальную услугу, в том числе номерах телефонов-автоинформатора, адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№ п/п	Наименование способа получения информации	Адрес
1	на официальном сайте Администрации	www.adm-nevelsk.ru
	на официальном сайте Отдела образования	www.nevelsk-otd-obr.ru
	при личном обращении в Отдел образования	Сахалинская область, г. Невельск, улица Советская, 55, 4 этаж
	с использованием средств телефонной связи по номеру телефона Отдела образования	8 (42436) 61018 8 (42436) 60310
	на информационных стендах, расположенных в Отделе образования	Сахалинская область, г. Невельск, улица Советская, 55, 4 этаж
	при письменном обращении по почте в Отдел образования	694740 Сахалинская область г.Невельск,улица Советская, 55
	при письменном обращении по электронной почте в Отдел образования	nev_obr@mail.ru

2	на официальных сайтах образовательных учреждений	www.shckola2-nevelsk.ru www.soch3-nev.ru www.mbougornozavodsk.ru www.shebunino.ru
	при личном обращении в образовательные учреждения	Сахалинская область, г. Невельск, ул. Школьная, 42 Сахалинская область, г. Невельск, ул. Гоголя, 5. Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Клубная, 10. Сахалинская область, с. Шебунино, ул. Горная, 28
	с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов образовательных учреждений	8(42436) 62083 8(42436) 65236 8 (42436) 98340 8(42436) 94423
	на информационных стендах, расположенных в образовательных учреждениях	Сахалинская область, г. Невельск, ул. Школьная, 42. Сахалинская область, г. Невельск, ул. Гоголя, 5. Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Клубная, 10. Сахалинская область, с. Шебунино, ул. Горная, 28
	при письменном обращении по почте в образовательные учреждения	694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Школьная, 42. 694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Гоголя, 5. 694760, Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Клубная, 10. 694761, Сахалинская область, с. Шебунино, ул. Горная, 28
	при письменном обращении по электронной почте в образовательные учреждения	school2_nev@mail.ru scool3-nev@yandex.ru gornozavodsk1@rambler.ru chcola-chebunino@mail.ru
3	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»	www.uslugi.admsakhalin.ru
4	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	www.gosuslugi.ru

	муниципальных услуг (функций)»	
5	на официальном интернет-сайте МФЦ через личный кабинет	www.mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ	Сахалинская область, г.Невельск, ул. Советская, 55 Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, 10
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ	Сахалинская область, г.Невельск, ул. Советская, 55 Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, 10
	при письменном обращении по почте в МФЦ	694740, Сахалинская область, г.Невельск, ул. Советская, 55 694760 Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, 10
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ	i.kareva@admsakhalin.ru
5	путем публичного информирования	газета «Невельские новости»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№ п/п	Наименование способа получения информации	Адрес
1	на официальных сайтах образовательных учреждений	www.shckola2-nevelsk.ru www.soch3-nev.ru www.mbugornozavodsk.ru www.shebunino.ru
	при личном обращении в образовательные учреждения	Сахалинская область, г. Невельск, ул. Школьная, 42. Сахалинская область, г. Невельск, ул. Гоголя, 5. Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Клубная, 10. Сахалинская область, с. Шебунино, ул. Горная, 28.
	с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов образовательных учреждений	8(42436) 62083 8(42436) 65236 8 (42436) 98340 8(42436) 94423
	на информационных стендах, расположенных в образовательных учреждениях	Сахалинская область, г. Невельск, ул. Школьная, 42. Сахалинская область, г. Невельск, ул. Гоголя, 5. Сахалинская область, с. Горнозаводск,

		ул. Клубная, 10. Сахалинская область, с. Шебунино, ул. Горная, 28
	при письменном обращении по почте в образовательные учреждения	694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Школьная, 42. 694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Гоголя, 5. 694760, Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Клубная, 10. 694761, Сахалинская область, с. Шебунино, ул. Горная, 28
	при письменном обращении по электронной почте в образовательные учреждения	school2_nev@mail.ru scool3-nev@yandex.ru gornozavodsk1@rambler.ru chcola-chebunino@mail.ru
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	www.uslugi.admsakhalin.ru
3	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	www.gosuslugi.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Отдела образования, руководителями и специалистами образовательных учреждений 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.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании 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.

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

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста.

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

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

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

1.3.5.1. Информационный стенд Отдела образования, образовательных учреждений и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

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

1.3.5.2. Официальный сайт Отдела образования, образовательных учреждений и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Отдела образования, образовательных учреждений и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Отдела образования, образовательных учреждений и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта Отдела образования, образовательных учреждений и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Отдела образования, образовательных учреждений и (или) МФЦ;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Отдела образования, образовательных учреждений, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Отдела образования, образовательных учреждений;
- об адресе официального сайта Отдела образования, образовательных учреждений в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1.Наименование муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – муниципальная услуга).

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

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Невельского городского округа (далее – Администрация) в лице отдела образования администрации Невельского городского округа (далее – Отдел образования) через образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющие лицензию на право ведения образовательной деятельности:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Невельска Сахалинской области;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Невельска Сахалинской области;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Горнозаводска Невельского района Сахалинской области»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Шебунино Невельского района Сахалинской области».

Отдел образования осуществляет - предоставление информации об организации предоставления муниципальной услуги, контроля деятельности образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги;

МФЦ осуществляет - предоставление информации об организации предоставления муниципальной услуги.

Отдел образования, образовательные учреждения и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Собрания Невельского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о муниципальной услуге;

- отказ в предоставлении информации о муниципальной услуге;

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

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

- зачисление несовершеннолетних граждан в образовательное учреждение;

- отказ в зачислении несовершеннолетних граждан в образовательное учреждение.

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

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

2.4.2. Прием заявлений в первый класс образовательное учреждение 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. Образовательное учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.4.3. Дата начала приема заявлений в первый класс образовательного учреждения устанавливается приказом образовательного учреждения по согласованию с уполномоченным органом.

2.4.4. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о приеме в образовательное учреждение осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения.

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

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-Федеральным законом 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);

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

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

-Федеральным законом 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);

-Законом 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);

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

-Постановлением 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);

-Постановлением 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);

-Постановлением 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);

-Постановлением 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);

-Постановлением 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);

-Постановлением 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);

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

-Приказом 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);

-Приказом 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);

-Приказом 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);

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

-Приказом 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);

-Приказом 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);

-Приказом 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);

-Постановлением 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);

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

-настоящим административным регламентом;

-иными правовыми актами, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

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

Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования – через web-интерфейс <http://netcity.admsakhalin.ru/http://es.asurso.ru/> открытой части модуля АИС «Е-услуги. Образование» Сахалинской области (далее АИС), через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее – ПГМУСО), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГМУ) (с момента подготовки соответствующих сервисов), с последующим предоставлением в образовательное учреждение оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента (заочная форма).

Заявление может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма) в образовательное учреждение.

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

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

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

-оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

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

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

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

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

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

-рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) или врача-фтизиатра (для детей с тубинтоксикацией) (при наличии);

-документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта, для приема на обучение в образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

-наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;

-отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

-наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в образовательное учреждение в АИС;

-ребенок посещает образовательное учреждение;
-отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
-регистрация на территории, не закрепленной за образовательным учреждением;

-возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет – при отсутствии разрешения уполномоченного органа (при записи в первый класс).

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

Наличие у ребенка медицинских противопоказаний к освоению основных общеобразовательных программ соответствующих уровня и направленности.

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

2.9.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.11.2.Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.3. При направлении заявления через web-портал, через «Личный кабинет» ЕПГМУ или ПГМУСО (при наличии сервисов) регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

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

2.12.1. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

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

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

2) требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

3) требования к местам для информирования заявителей:

-оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

-оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

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

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть

оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале органа местного самоуправления, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в МФЦ определяется на основании соглашения, заключенного администрацией Невельского городского округа с МФЦ.

2.14.3. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в части информирования о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, направления заявления посредством ЕПГМУ, ПГМУСО (при наличии соответствующих информационных сервисов).

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

2.14.5. При обращении заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационных сетей общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам ЕПГМУ, ПГМУСО и адресам электронной почты уполномоченных органов и образовательного учреждения за получением муниципальной услуги все вопросы предоставления прав доступа к сети Интернет, покупки и наладки для этого соответствующего оборудования и программных продуктов решаются заявителем самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- предоставление заявителем заявления и документов для приема в образовательное учреждение с занесением сведений в АИС;
- принятие решения о зачислении в образовательное учреждение.

3.2. Содержание административной процедуры «Предоставление заявителем заявления и документов для приема в образовательное учреждение с занесением сведений в АИС»

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

Обращение может осуществляться следующими способами:

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

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

Преимущественное право на зачисление в образовательное учреждение предоставляются категориям граждан, перечисленных в приложении №2 настоящего административного регламента.

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

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

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

3.2.2.1. Заявитель обращается лично в одну из выбранных им образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

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

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

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

-тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист образовательного учреждения, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и прекращает прием документов. В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе муниципальной услуги и заявителе, указанным в заявлении о приеме в образовательное учреждение, специалист образовательного учреждения отказывает в приеме документов заявителю.

3.2.2.2. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательного учреждения, ответственный за приём документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка по форме, согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в

образовательное учреждение в АИС, распечатывает и отдает его на подпись заявителю.

3.2.2.3. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АИС заявления о приеме в образовательное учреждение, специалист образовательного учреждения, ответственный за приём документов, регистрирует ребенка в АИС и выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в образовательное учреждение по форме, согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту, заверенное подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

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

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

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

3.2.3.2. При отсутствии причин отказа, перечисленных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, образовательное учреждение присылает заявителю приглашение с графиком работы приемной комиссии для предоставления пакета оригиналов документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, кроме заявления о приеме в образовательное учреждение.

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

3.2.3.4. Специалист образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

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

- распечатывает заявление о приеме в образовательное учреждение из АИС;

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

3.2.3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист организации, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.3.6. В случае непредставления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента в срок, указанный в пункте 3.2.3.3. настоящего административного регламента, электронное заявление аннулируется, заявитель при этом не имеет права на повторную регистрацию ребенка в АИС в данное образовательное учреждение с даты первоначальной регистрации электронного заявления в АИС.

Электронное заявление аннулируется в АИС специалистом образовательного учреждения, ответственным за приём документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов, указанного в пункте 3.2.3.3. настоящего административного регламента.

3.2.3.7. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательного учреждения, ответственный за приём документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, распечатывает заявление о приеме в образовательное учреждение из АИС и отдает его на подпись заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Содержание административной процедуры «Принятие решения о зачислении в образовательное учреждение»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о зачислении в образовательное учреждение» является:

- наличие заявления заявителя о приеме в образовательное учреждение и пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- наличие в АИС данных о ребенке с присвоенным статусом «Очередник».

3.3.2. Административная процедура «Принятие решения о зачислении в образовательное учреждение» включает в себя следующие административные действия:

- автоматизированный процесс распределения;
- рассмотрение и утверждение списка детей, получивших места в образовательном учреждении в результате автоматизированного процесса распределения;
- издание приказа о зачислении в образовательное учреждение;
- информирование заявителя о принятом решении.

Принятие решения о зачислении в образовательное учреждение осуществляется с учетом:

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

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

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

В случае получения отказа в зачислении в образовательное учреждение на закрепленной территории, заявитель для решения вопроса о приеме в другое образовательное учреждение обращается непосредственно в отдел образования администрации Невельского городского округа. Порядок рассмотрения данных обращений устанавливается уполномоченными органами самостоятельно.

Специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов, в день издания распорядительного акта образовательного учреждения о приеме детей в образовательное учреждение:

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения.

Контроль за деятельностью руководителя образовательного учреждения осуществляется начальником Отдела образования.

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

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

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

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

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе

обратиться с жалобой в Отдел образования и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

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

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

5.1. Заявители и иные уполномоченные ими лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений, работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявители и иные уполномоченные ими лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, письменно в образовательное учреждение, Администрацию, Отдел образования, МФЦ.

5.2. Действия (бездействие) должностного лица образовательного учреждения или иных уполномоченных лиц, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к руководителю образовательного учреждения.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, подаются в Отдел образования.

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт образовательного учреждения, Отдела образования www.nevelsk-otd-obr.ru, официальный сайт Администрации www.adm-nevelsk.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, региональный Портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области www.uslugi.admsakhalin.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7.В жалобе в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, наименование юридического лица, в случае обращения юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме по почте. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8.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:

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

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

5.10.В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируется заявитель о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11.При поступлении жалобы в многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12.Поступившая жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.13.Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.14.Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

-оснащение мест приема жалоб;

-информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте;

-консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных

лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

-формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.16. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Невельский городской округ» для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Невельский городской округ» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Невельский городской округ»;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Невельский городской округ»;

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

5.21. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

-удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Невельский городской округ», а также в иных формах;

-отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) по иным основаниям.

5.22. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) 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 последнего) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

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

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.26. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

-в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

-жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

- в случае, если по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных вопросов в жалобе не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.27. Должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.29. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих утверждено постановлением администрации Невельского городского округа от 18 октября 2013 года № 1516.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием граждан на обучение
по образовательным программам
начального общего, основного
общего и среднего общего образования»,
утвержденному постановлением
администрации Невельского
городского округа
от 26.09.2016г. № 1498

**Общая информация об отделе образования
администрации Невельского городского округа**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55
Фактический адрес месторасположения	Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	nev_obr@mail.ru
Телефон для справок	8 (42436) 61018
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(42436) 60310
Официальный сайт в сети Интернет	www.nevelsk-otd-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Начальник отдела образования администрации Невельского городского округа Тен Ольга Дюнсуевна

График работы Отдела образования

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан начальником отдела образования
Понедельник	8 ³⁰ - 18 ⁰⁰ (перерыв с 12 ³⁰ до 14 ⁰⁰)	16 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
Вторник - пятница	8 ³⁰ - 17 ⁰⁰ (перерыв с 12 ³⁰ до 14 ⁰⁰)	-
Суббота	выходной	-
Воскресенье	выходной	-

**Общая информация об отделении МФЦ
по Невельскому городскому округу**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55
Фактический адрес месторасположения	Российская Федерация, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55
Адрес электронной почты для направления	i.kareva@admsakhalin.ru

корреспонденции	
Телефон для справок	8 (42436) 60515
Телефон-автоинформатор	88001000057
Официальный сайт в сети Интернет	mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. руководителя	Карева Ирина Юрьевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник-пятница	09 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ (без перерыва)
Суббота	10 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ (без перерыва)
Воскресенье	выходной

Общая информация о территориальном обособленном структурном подразделении (ТОСП) отделения по Невельскому городскому округу

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694760, Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, д. 10
Фактический адрес месторасположения	Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, д. 10
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	i.kareva@admsakhalin.ru
Телефон для справок	89244964059 8(42436)60514
Телефон-автоинформатор	88001000057
Официальный сайт в сети Интернет	mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. руководителя	Карева Ирина Юрьевна

График работы по приему заявителей на базе территориального обособленного структурного подразделения (ТОСП) отделения по Невельскому городскому округу

Дни недели	Часы работы
Понедельник-четверг	09 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Пятница	09 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Общая информация об образовательных учреждениях Невельского городского округа и графике работы

МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 2" г. Невельска

Директор - Сусенко Виктория Анатольевна

адрес: 694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Школьная, 42.

телефон: 8(42436) 62083

сайт: www.shckola2-nevelsk.ru

e-mail: school2_nev@mail.ru

График работы учреждения:

Понедельник – пятница с 8 - 00 до 19 – 30

График работы учреждения

по приему заявлений на предоставление муниципальной услуги:
понедельник – пятница с 13 -15 до 14 -00

МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 3" г. Невельска

Директор - Гришина Ирина Леонидовна
адрес: 694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Гоголя, 5.
телефон: 8(42436) 65293
сайт: www.soch3-nev.ru
e-mail: scool3-nev@yandex.ru

График работы учреждения:
Понедельник – пятница с 8 - 00 до 19 – 00, суббота с 8 -00 до 14 -00
График работы учреждения по приему заявлений
на предоставление муниципальной услуги:
понедельник – пятница с 8 -30 до 16 -00

МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Горнозаводска"

Директор - Ким Тамара Вондиевна
адрес: 694760, Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Клубная, 10.
телефон: 8(42436) 98340
сайт: www.mbougornozavodsk.ru
e-mail: gornozavodsk1@rambler.ru

График работы учреждения:
Понедельник – пятница с 8 - 00 до 19 – 00, суббота с 8 -00 до 15 -00
График работы учреждения по приему заявлений
на предоставление муниципальной услуги:
понедельник – пятница с 8 -30 до 13 -00, с 14 -00 до 15 -30

МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Шебунино"

Директор - Погорелов Андрей Владимирович
адрес: 694761, Сахалинская область, с. Шебунино, ул. Горная, 28.
телефон: 8(42436) 94423
сайт: www.shebunino.ru
e-mail: chcola-chebunino@mail.ru

График работы учреждения:
Понедельник – пятница с 8 - 00 до 20 – 00
График работы учреждения по приему заявлений
на предоставление муниципальной услуги:
понедельник – пятница с 9 -00 до 15-00

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием граждан на обучение
по образовательным программам
начального общего, основного
общего и среднего общего образования»,
утвержденному постановлением
администрации Невельского
городского округа
от 26.09.2016г. № 1498

**Категории детей, имеющих преимущественное право приема
на обучение в образовательное учреждение**

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

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

Преимущественное право приема на обучение в образовательное учреждение по месту жительства в первоочередном порядке имеют:

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

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

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

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

-дети военнослужащих по месту жительства их семей;

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

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

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

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

-дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

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

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

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

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

-дети сотрудников органов внутренних дел;

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

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

-дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;
иные лица в случаях, установленных федеральными законами.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием граждан на обучение
по образовательным программам
начального общего, основного
общего и среднего общего образования»,
утвержденному постановлением
администрации Невельского
городского округа
от 26.09.2016г. № 1498

Согласие на обработку персональных данных

В _____
(наименование образовательного учреждения)
от _____ ,
зарегистрированного по адресу _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

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

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

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

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

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

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

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

Дата

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием граждан на обучение
по образовательным программам
начального общего, основного
общего и среднего общего образования»,
утвержденному постановлением
администрации Невельского
городского округа
от 26.09.2016г. № 1498

Зарегистрированное обращение на бумажном носителе

Обращение _____
Номер обращения, сформированный АИС

Тип обращения: *Заявление на зачисление в образовательное учреждение*

Зарегистрировано: _____
Дата и время регистрации заявления

Статус: *очередник*

Заявитель:

Удостоверение личности:

Проверены данные заявителя:

Данные заявителя проверил:

Программа обучения:

Школа/класс:

Адрес:

Телефон:

Служба текстовых сообщений (SMS):

Электронная почта:

Предпочтительный способ связи:

Дополнительная информация:

Список детей:

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

Заявитель _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Сотрудник _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием граждан на обучение
по образовательным программам
начального общего, основного
общего и среднего общего образования»,
утвержденному постановлением
администрации Невельского
городского округа
от 26.09.2016г. № 1498

Расписка

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

В _____
(наименование МОО)

от гр. (Ф.И.О.) _____

в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____

регистрационный № заявления _____

Приняты следующие документы для зачисления:

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

МП

Документы принял

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием граждан на обучение
по образовательным программам
начального общего, основного
общего и среднего общего образования»,
утвержденному постановлением
администрации Невельского
городского округа
от 26.09.2016г. № 1498

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

