Утвержден

постановлением администрации

городского округа

«Александровск-Сахалинский район»

от 28.12.2017 г. № 834

**Административный регламент**

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, либо в другие организации, в которых размещается муниципальное задание, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее-заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают граждане, 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).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Управление социальной политики ГО «Александровск-Сахалинский район» (далее - Управление), образовательные организации (далее – МОО), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Адреса, график приема граждан, содержится в приложении № 1 к административному регламенту

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в приложении № 1;

- при письменном обращении в Управление, образовательные организации, по почте по адресу либо по адресу электронной почты, указанным в приложении № 1;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте Управления либо образовательных организаций,указанных в приложении № 1;

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

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

г) на информационном стенде, расположенном в Управлении либо образовательных организациях;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Управление либо образовательную организацию;

- при обращении в Управление либо образовательную организацию с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Управление либо образовательную организацию по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Управления либо образовательной организации и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления либо образовательной организации подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Управления либо образовательной организации дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных 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 Управления либо образовательной организации.

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

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

1.3.4. Информация, указанная в [пунктах 1.3.1](#P56) - [1.3.2](#P65) настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются Управлением либо образовательной организацией на информационном стенде Управления либо образовательной организации, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга осуществляется МОО, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

В предоставлении муниципальной услуги также участвует:

- уполномоченные органы: управление социальной политики городского округа «Александровск-Сахалинский район» в части предоставления информации об организации предоставления муниципальной услуги, контроля деятельности МОО по предоставлению муниципальной услуги;

МОО, Управление 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления

муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление граждан в МОО;

- отказ в зачислении граждан в МОО.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

2.4. Срок предоставления

муниципальной услуги

Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя муниципальной услуги в общеобразовательную организацию принимается общеобразовательной организацией в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления, получения полного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя (уполномоченного им лица) МОО.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-Распоряжение Правительства Сахалинской области от 23.05.2017 № 278-р «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области от 15.09.2015 г. № 459-р»

-Распоряжение Правительства Сахалинской области от 30.04.2015 № 191-р «Об оптимизации предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления»

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. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МОО следующие документы:

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

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

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

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

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

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МОО 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.

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

2.6.3. Документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [подразделе 2.14](#P235) административного регламента.

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в МОО.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, 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 государственную (муниципальную) услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* + - наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;
		- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в МОО в АИС;
		- ребенок посещает МОО;
		- отсутствие свободных мест в МОО;
		- 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 МОО на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте. Порядок рассмотрения указанных обращений определяется уполномоченным органом самостоятельно.

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

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

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых

предоставляются муниципальные услуги

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

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

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

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

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества

муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

6) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

7) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие

возможность и особенности предоставления

муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в абзацах третьем-четвертом настоящего административного регламента.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

- 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);

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

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием документов необходимых для предоставления услуги;

- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и принятие решения о внесении данных в АИС «Е-Услуги. Образование» и принятие решения о внесении данных в АИС «Е-Услуги. Образование» при личном обращении в день подачи документов; при обращении через портал - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- внесение данных в АИС «Е-Услуги. Образование»

- регистрация заявления в АИС «Е-Услуги. Образование»;

- принятие решения о зачислении в МОО либо об отказе в зачислении – в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления, получения полного пакета документов.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

# 3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

# 3.2.1. Предоставление заявителем заявления и документов для приема в МОО с занесением сведений в АИС

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования является прием от заявителя документов, указанных в п. 2.6.

3.2.1.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия: прием документов

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист МОО.

3.2.1.4. Критерием принятия решения о приеме документов является предоставление документов

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов является принятие документов к рассмотрению.

3.2.1.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.2.2. Проверка полноты и соответствия
установленным требованиям документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и принятию решения о внесении данных в АИС «Е-Услуги. Образование» является получение полного пакета документов от заявителя.

3.2.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка комплектности прилагаемых документов.

3.2.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист МОО.

3.2.2.4. Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов является принятое решение о внесении данных в АИС «Е-Услуги. Образование» либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.2.3. Внесение данных в АИС «Е-Услуги. Образование»

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению данных в АИС «Е-Услуги. Образование» является принятое решение о внесении данных в АИС «Е-Услуги.Образование».

3.2.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- Внесение данных в АИС «Е-Услуги. Образование».

3.2.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист МОО.

3.2.3.4. Критерием принятия решения о внесении данных в АИС «Е-Услуги. Образование» является соответствие документов требованиям п. 2.6.

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по внесению данных в АИС «Е-Услуги. Образование» является заполненный электронный вариант заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.2.4. Регистрация заявления в АИС «Е-Услуги. Образование»

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления в АИС «Е-Услуги. Образование» является заполненный электронный вариант заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- регистрация заявления в АИС «Е-Услуги. Образование».

3.2.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист МОО.

3.2.4.4. Критерием принятия решения о регистрации заявления является корректное внесение данных в АИС «Е-Услуги. Образование»

3. 2.4.5. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления является присвоение регистрационного номера заявлению в АИС «Е-Услуги. Образование», перевод заявления в статус «Очередник» и фиксация факта обращения в журнале регистрации приема заявлений (приложение № .

3. 2.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.2.5. Принятие решения о зачислении в МОО либо об отказе в зачислении.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении в общеобразовательную организацию либо об отказе в зачислении является зарегистрированное заявление в статусе «Очередник» и пакета документов, указанных в пункте 2.6.2. Заявителя о приеме в общеобразовательную организацию;

3.2.5.2. Административная процедура «Принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию» включает в себя следующие административные действия:

- автоматизированный процесс распределения;

- рассмотрение и утверждение списка детей, получивших места в общеобразовательную организацию в результате автоматизированного процесса распределения;

- издание приказа о зачислении в общеобразовательную организацию с установлением в АИС статуса «Зачислен».

- информирование представителя о принятом решении.

3.2.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист МОО.

3.2.5.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, установленных подразделом 2.8. настоящего административного регламента.

3.2.5.5. Результатом административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию либо отказ в зачислении.

3.2.5.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию в книге приказов или изменение статуса представителя на «Отказ в зачислении».

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

в государственные органы (организации), в распоряжении

которых находятся документы и сведения, необходимые

для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

3.4. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием

федеральной государственной информационной системы

"Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций) и региональной государственной

информационной системы "Портал государственных

и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"

3.4.1. Запись на прием в МОО*,* предоставляющее муниципальную услугу, для подачи запроса с использованием ЕПГУ И РПГУ не осуществляется.

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

3.4.3. Прием и регистрация МОО запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.4.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взымается.

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

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

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МОО, должностного лица МОО.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

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 Управления и Учреждений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления.

Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления.

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

4.2. Ответственность должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления и (или) МОО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве

подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)

органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц

при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления и (или) Учреждения, должностных лиц Управления и (или) Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Управления и (или) Учреждения, представляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления и (или) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления и (или) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3. Органы государственной власти

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Управлением и (или) Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления и (или) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Управления и (или) Учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) Управления и (или) Учреждения, должностных лиц Управления и (или) Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю Управления и (или) Учреждения.

5.4.2. Жалоба подается в Управление и (или) Учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением и (или) Учреждением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

1) официального сайта Управления и (или) Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ;

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.2.3](#P461) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления и (или) Учреждения обеспечивают прием и рассмотрение жалоб

5.4.4.Управление и (или) Учреждение обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и (или) Учреждения, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и (или) Учреждения, его должностных лиц;

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление и (или) Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на портале досудебного обжалования.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление и (или) Учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением и (или) Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Управление и (или) Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.7.3. 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, должностные лица Управления и (или) Учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. 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.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления и (или) Учреждения.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления и (или) Учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и (или) Учреждения и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Управления и (или) Учреждения в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и (или) Учреждения и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления и (или) Учреждения и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением администрации городского округа "Александровск-Сахалинский район" от 04.12.2013 г. № 546 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа «Александровск-Сахалинский район» и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»

Приложение №1

к административному регламенту

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

**Общая информация об**

Управлении социальной политики

городского округа "Александровск-Сахалинский район"

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Ленина, 4 |
| Фактический адрес месторасположения | 694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Ленина, 4 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | as\_up\_obr@mail.ru |
| Телефон для справок | 4-25-49, 4-23-43 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 4-25-49, 4-23-43 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | alsahedu.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, начальник управления социальной политики |

**График работы**

Управления социальной политики

городского округа "Александровск-Сахалинский район"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 09.00-17.15 (13.00-14.00) |  16.00 до 19.00 |
| Вторник | 09.00-17.15 (13.00-14.00) |  |
| Среда | 09.00-17.15 (13.00-14.00) | 14.00-17.00 |
| Четверг | 09.00-17.15 (13.00-14.00) |  |
| Пятница | 09.00-17.00 (13.00-14.00) |  |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной  |  |

**Общая информация о**

Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694420, Россия, Сахалинская область, г. Александровск-Сахалинский, ул. Карла Маркса, 28 |
| Фактический адрес месторасположения | 694420, Россия, Сахалинская область, г. Александровск-Сахалинский, ул. Карла Маркса, 28 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | shkola1\_alex@mail.ru |
| Телефон для справок | 4-21-92 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 4-21-92 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | http://school-alsah1.ru/ |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Крутых Галина Викторовна, директор |

**График работы**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8-30 до16-00  | 09.00-16.00 |
| Вторник | с 8-30 до16-00  | 09.00-16.00 |
| Среда | с 8-30 до16-00  | 09.00-16.00 |
| Четверг | с 8-30 до16-00  | 09.00-16.00 |
| Пятница | с 8-30 до16-00  | 09.00-16.00 |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной  |  |

**Общая информация о**

Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней

общеобразовательной школе № 2

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694420, Россия, Сахалинская область, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дальневосточная, 3 |
| Фактический адрес месторасположения | 694420, Россия, Сахалинская область, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дальневосточная, 3 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | 694420s2@mail.ru |
| Телефон для справок | 4-34-93 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 4-34-93 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | http://alsakhs2.ru/ |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Климова Татьяна Николаевна, директор |

**График работы**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8-30 до16-00  | 15.00-17.00 |
| Вторник | с 8-30 до16-00  | 15.00-17.00 |
| Среда | с 8-30 до16-00  | 15.00-17.00 |
| Четверг | с 8-30 до16-00  | 15.00-17.00 |
| Пятница | с 8-30 до16-00  |  |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной  |  |

**Общая информация о**

Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней

общеобразовательной школе № 6

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694420, Россия, Сахалинская область, г. Александровск - Сахалинский, ул. Цапко, 43 |
| Фактический адрес месторасположения | 694420, Россия, Сахалинская область, г. Александровск - Сахалинский, ул. Цапко, 43 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | alsah6@yandex.ru |
| Телефон для справок | 4-50-75 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 4-50-75 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | http://6alsah-school.ru/ |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Малюкина Ольга Николаевна, директор |

**График работы**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8-30 до15-50  | 09.00-17.00 |
| Вторник | с 8-30 до15-50  | 09.00-17.00 |
| Среда | с 8-30 до15-50  | 09.00-17.00 |
| Четверг | с 8-30 до15-50  | 09.00-17.00 |
| Пятница | с 8-30 до15-50  | 09.00-17.00 |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной  |  |

**Общая информация о**

Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Мгачи

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694431, Россия, Сахалинская область, г. Александровск- Сахалинский район, с. Мгачи, ул. Советская, 52А |
| Фактический адрес месторасположения | 694431, Россия, Сахалинская область, г. Александровск- Сахалинский район, с. Мгачи, ул. Советская, 52А |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | shcola-mgachi@yandex.ru |
| Телефон для справок | 91-2-35 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 91-2-35 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | school-mgachi.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Вишнякова Ритта Васильевна, директор |

**График работы**

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Мгачи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8-30 до15-50  | 14.00 - 17.00 |
| Вторник | с 8-30 до15-50  |  |
| Среда | с 8-30 до15-50  | 15.00-17.00 |
| Четверг | с 8-30 до15-50  |  |
| Пятница | с 8-30 до15-50  | 15.00 - 17.00  |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной  |  |

**Общая информация о**

Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с. Хоэ

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694434, Россия, Сахалинская область, г. Александровск- Сахалинский район, с. Хоэ, ул. Школьная, 9 |
| Фактический адрес месторасположения | 694434, Россия, Сахалинская область, г. Александровск- Сахалинский район, с. Хоэ, ул. Школьная, 9 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | khoe\_school@mail.ru |
| Телефон для справок | 93-1-36 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 93-1-36 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | school-hoe.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Колпакова Елена Вениаминовна, директор |

**График работы**

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Хоэ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 09.00 до15-00  |  |
| Вторник | с 09.00 до15-00  | 14.00-16.00 |
| Среда | с 09.00 до15-00  |  |
| Четверг | с 09.00 до15-00  |  |
| Пятница | с 09.00 до15-00  |  |
| Суббота | с 09.00 до15-00  |  |
| Воскресенье | Выходной  |  |

**Общая информация о**

Муниципальном казенном оздоровительном образовательном учреждении санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении санаторной школе-интернате с. Виахту

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694448, Россия, Сахалинская область, г. Александровск - Сахалинский район, с.Виахту, ул. Почтовая, 4 |
| Фактический адрес месторасположения | 694448, Россия, Сахалинская область, г. Александровск - Сахалинский район, с.Виахту, ул. Почтовая, 4 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | viahtuskola@rambler.ru |
| Телефон для справок | 98-1-88 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 98-1-88 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | [viahtuskola.com](http://viahtuskola.com) |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Новикова Галина Александровна, директор |

**График работы**

Муниципального казенного оздоровительного образовательного учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении санаторной школы-интерната с. Виахту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 08.45 до15-20  | 15.00-17.00 |
| Вторник | с 08.45 до15-20  |  |
| Среда | с 08.45 до15-20  | 15.00-17.00 |
| Четверг | с 08.45 до15-20  |  |
| Пятница | с 08.45 до15-20  | 15.00-17.00 |
| Суббота | Выходной  |  |
| Воскресенье | Выходной  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления

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

Журнал

регистрации приема заявлений

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МОО)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» |

**Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги**

Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов

Прием документов

Принятие решения о зачислении в МОО либо отказ в зачислении

Регистрация заявления в АИС «Е-Услуги» Образование»

Внесение данных в АИС «Е-Услуги» Образование»

О предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.