

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 18.12.2017 № 3425-па

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

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 граждане, имеющие право на обращение за получением муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, органов местного самоуправления (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 Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент): г.Южно-Сахалинск, ул.

Ленина, д.172. График проведения приема граждан для консультации по предоставлению услуг: Понедельник - пятница с 9:00 до 17:15, обеденный перерыв с 13:00 до 14.00. Суббота, воскресенье — выходной.

- при личном обращении в общеобразовательные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Адреса, график приема граждан, содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов Департамента: 312-680, 312-687 (3).

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов общеобразовательных организаций (приложение № 1);

- при письменном обращении в Департамент по адресу: 693020, Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.172

- при письменном обращении в общеобразовательные организации (приложение № 1);

- в электронном виде по адресу электронной почты Департамента: yusgo.do@sakhalin.gov.ru;

- в электронном виде по адресу общеобразовательных организаций (приложение № 1);

- посредством размещения сведений:

- а) на официальных сайтах администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>, Департамента <http://obrazovanie.yuzhno-sakh.ru>, образовательных организаций (приложение № 1);

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

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

- г) на информационном стенде, расположенном в Департаменте, общеобразовательных организациях.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент, общеобразовательную организацию;

- при обращении в Департамент, общеобразовательную организацию с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Департамент, общеобразовательную организацию по почте либо в электронном виде;

- через официальный сайт администрации города: <http://yuzhno-sakh.ru/lecm> по номеру регистрации заявки на предоставлении услуги в СЭД.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами

Департамента, общеобразовательной организации 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 Департамента, общеобразовательной организации подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Департамента, общеобразовательной организации, в которые обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента, общеобразовательной 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 — 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде Департамента, общеобразовательной организации, их официальных Интернет-сайтах, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. 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 (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный 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.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Департамент, общеобразовательные организации, расположенные на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», в соответствии со списком (приложение №

1).

Департамент, общеобразовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении: зачисление граждан в общеобразовательную организацию по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования путем оформления распорядительного акта (приказа) руководителя (уполномоченного им лица) общеобразовательной организации;

- при отрицательном решении – мотивированный отказ в зачислении граждан в общеобразовательную организацию по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования оформленный на бланке общеобразовательной организации за подписью руководителя (уполномоченного им лица) общеобразовательной организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 9, 10 и 12 Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее-Порядок), а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в 9, 10 и 12 Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года

Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя муниципальной услуги в первый класс общеобразовательной организации принимается общеобразовательной организацией в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение.

2.4.2. Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя муниципальной услуги в общеобразовательную организацию принимается общеобразовательной организацией в течение 5 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение, за исключением случаев предусмотренного пунктом 2.4.1 настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- 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 РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - Приказ № 458);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных», («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ» 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822).

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 представителя. Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет. (приложение № 2).

2.6.2. Для зачисления в общеобразовательную организацию и регистрации ребенка в АИС "Е-услуги. Образование" Сахалинской области (далее-АИС) предъявляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке согласно части 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Родитель (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке согласно статьи 81 «Основ законодательства Российской Федерации и

нотариате» № 4462-1 от 11.02.1993 года переводом на русский язык.

2.6.3. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной территории, запрашиваются Департаментом, общеобразовательной организацией в соответствующих органах (организациях) в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.4. Заявление и 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. настоящего административного регламента.

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательстве порядке.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

ранее комплект документов;

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ запрещено:

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;
- несоответствие оригиналов и копий представленных документов требованиям пункта 2.6.4 настоящего регламента.;
- отказ представителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в общеобразовательную организацию в АИС;
- ребенок посещает общеобразовательную организацию;
- отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации;
- регистрация на территории, не закрепленной за общеобразовательной организацией;
- возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет при отсутствии разрешения Департамента (при записи в первый класс);
- наличие у ребенка медицинских противопоказаний к освоению основных общеобразовательных программ, соответствующих уровня и направленности.

2.8.3. 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 муниципальной услуги в Департаменте, общеобразовательной организации 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 общеобразовательную организацию.

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 предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. 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.

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

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

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

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

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного

пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Общеобразовательные организации обеспечивают предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления

муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, общеобразовательной организации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

- возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, общеобразовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность этого лица установлена при личном приеме.

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, используются средства криптографической защиты информации КристоПро, класса защиты не ниже КС2.

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.

2.14.2. 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.

2.14.3. 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".

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной

услуги с прилагаемыми документами;

- Проверка полноты и соответствия документов, установленным требованиям;

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

- Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление ответа заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления с документами, установленными пунктом 2.6.2. подраздела 2.6 раздела 2 (далее — заявление) настоящего административного регламента.

Способы приема заявлений:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через web-интерфейс <http://netcity.admsakhalin.ru/> открытой части модуля АИС, через ЕПГУ, РПГУ (с момента подготовки соответствующих сервисов), с последующим предоставлением в общеобразовательную организацию оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

- при личном приеме заявителя в общеобразовательную организацию с регистрацией в АИС;

- при личном приеме заявителя в общеобразовательную организацию с последующей регистрацией в автоматизированной системе электронного документооборота администрации города Южно-Сахалинска (далее - СЭД) в образовательной организации (приложение N 1);

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в программе региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) от заявителя, направившего заявление с использованием РПГУ в электронной форме;

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в подпункте 3.2.2.1 пункта 3.2.2, является специалист общеобразовательной организации, ответственный за прием документов.

3.2.2.2. При личном приеме заявления специалист удостоверяет личность заявителя. В случае подачи заявления с документами представителем заявителя специалист удостоверяет его личность и проверяет его полномочия. Проверяет состав прилагаемых к заявлению документов и формирует их опись. При регистрации заявления в СЭД выдает заявителю расписку в получении документов с номером и датой регистрации в СЭД.

3.2.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное в СЭД заявление о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю расписки в получении документов с номером и датой регистрации заявки в СЭД при личном приеме.

При подаче заявления через операторов почтовой связи общего пользования заявитель информируется о приеме заявления одним из способов, указанных в заявлении.

При подаче заявления через РПГУ в электронной форме, заявитель информируется о приеме заявления в «личном кабинете» автоматически программным средством.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера в СЭД, в том числе при подаче заявления в электронной форме в РСМЭВ.

3.3. Проверка полноты и соответствия

документов, установленным требованиям

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- проверка комплектности прилагаемых документов;
- проверка полноты и соответствия отраженной в заявлении информации.

При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист общеобразовательной организации, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

3.3.4. Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и

соответствия установленным требованиям представленного заявления является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на бумажном носителе или в электронной системе документооборота о соответствии либо о несоответствии представленного заявления требованиям, установленным п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

3.4.1. Основанием для начала административного действия является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

Департамент, общеобразовательные организации осуществляют направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (его представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса, является специалист Департамента, общеобразовательной организации, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

В случае невозможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного

информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы или уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.3. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация даты получения ответов на межведомственные запросы.

3.5 Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление ответа заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию» является:

- наличие заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6.2. Заявителя о приеме в общеобразовательную организацию;
- наличие в АИС данных о ребенке с присвоенным статусом «Очередник».

3.5.2. 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.
- информирование представителя о принятом решении.

Принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию осуществляется с учетом:

- даты и времени регистрации заявлений в АИС;
- наличия у представителя льготного права на получение места для ребенка в общеобразовательную организацию;
- адреса регистрации ребенка.

В случае принятия руководителем общеобразовательной организации решения о приеме ребенка в общеобразовательную организацию он издает распорядительный акт о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию (приказ), не позднее сроков, указанных подразделом 2.4 раздела 2 (далее — заявление) настоящего административного регламента.

В случае получения отказа в зачислении в общеобразовательную организацию на закрепленной территории, представитель для решения вопроса о приеме в другую образовательную организацию обращается непосредственно в Департамент.

Специалист общеобразовательной организации, ответственный за прием документов, в день издания распорядительного акта общеобразовательной организации о приеме детей:

- устанавливает в АИС статус «Зачислен» для всех заявлений о приеме в общеобразовательную организацию, по которым принято решение о приеме в общеобразовательную организацию;
- размещает распорядительный акт общеобразовательной организации о приеме детей на обучение на информационном стенде общеобразовательной организации.

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

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист общеобразовательной организации, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

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

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

3.5.6. 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».

3.6. 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»

3.6.1. Порядок записи на прием в Департамент, общеобразовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, графика приема заявителей.

Департамент, общеобразовательная организация, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

3.6.3. Прием и регистрация Департаментом, общеобразовательной организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.6.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Департамент, общеобразовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

3.6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего, работника.

Действие описано в разделе 5 "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу общеобразовательных организаций» административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем общеобразовательной организации или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителем Департамента.

4.1.2. 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 Департамента, общеобразовательной организации 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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

5.1. Информация для заявителя о его праве
подать жалобу на решение и действие (бездействие)
Департамента, должностного лица Департамента, общеобразовательных
организаций при предоставлении муниципальной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Южно-Сахалинск" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Южно-Сахалинск".

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Южно-Сахалинск";

ж) отказ Департамента, общеобразовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Южно-Сахалинск".

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 4 - 8 пункта 2.6.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Департамента, общеобразовательной организации, представляющих муниципальную услугу, либо их 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 муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, общеобразовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) Департамента, общеобразовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, общеобразовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу либо должностного лица Департамента, общеобразовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.3. Органы местного самоуправления

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Департаментом, общеобразовательной организацией, предоставляющими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий

(бездействия), их должностных лиц.

5.3.2. Должностные лица Департамента, общеобразовательной организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Департамент, общеобразовательные организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников общеобразовательных организаций подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, общеобразовательной организации, должностного лица Департамента, общеобразовательной организации, муниципального служащего, руководителя Департамента, руководителя общеобразовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом, общеобразовательной организацией 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

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) официальных сайтов администрации города Южно-Сахалинска, Департамента, общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ;

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

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

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Департамента обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.4. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, образовательной организации, их должностных лиц, работников;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, общеобразовательной организации, их должностных лиц, работников.

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 Департамент, в общеобразовательные организации, либо в Администрацию города Южно-Сахалинска, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Департамент, общеобразовательные организации, либо в Администрацию города Южно-Сахалинска, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, общеобразовательной организации, предоставляющих 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.

5.6. 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 принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Южно-Сахалинск";

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные в соответствии с пунктом 5.4.1. настоящего административного регламента полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента, руководителем общеобразовательной организации.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента, общеобразовательной организации, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом образования либо общеобразовательной организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, общеобразовательной организацией, должностного лица Департамента, общеобразовательной организацией предоставляющих муниципальную услугу, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Департамента, общеобразовательных организаций, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ либо РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего, общеобразовательной организацией, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение, предусматривающее особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих, работников, утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 N 150-па "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

График работы общеобразовательных организаций

День недели	График работы	Часы приема заявок и проведения консультаций по оказанию услуг (обеденный перерыв)
Понедельник	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)
Вторник	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)
Среда	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)
Четверг	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)
Пятница	с 9:00 - до 17:00 (с 13:00 - до 14:00)	с 9:00 - до 17:00 (с 13:00 - до 14:00)
Суббота	Согласно режиму работы	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация об общеобразовательных организациях, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования

№	Полное наименование ОО	Адрес	Телефон/Факс	Электронный адрес	Интернет сайт
•	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 города Южно-Сахалинска	693008, Южно-Сахалинск, ул. Амурская, 121	(4242) 24-84-31 (4242) 43-06-58	yusgo.mbousosh.1@sakhalin.gov.ru	sakh-school1.ru
•	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя России Сергея Ромашина города Южно-Сахалинска	693006, Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 48	(4242) 22-04-80	yusgo.maousosh.3@sakhalin.gov.ru	3.sakhalinschool.ru
•	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 города Южно-Сахалинска	693001, Южно-Сахалинск, ул. Садовая, 5	(4242) 72-46-40 (4242) 72-46-52	yusgo.mbousosh.4@sakhalin.gov.ru	school4-65.ru
•	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 города Южно-Сахалинска	693020, Южно-Сахалинск, ул. Курильская, 54	(4242) 43-05-12	yusgo.mbousosh.5@sakhalin.gov.ru	sakh-school-5.ru
•	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 города Южно-Сахалинска	693013, Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 308	(4242) 73-30-10	yusgo.maousosh.6@sakhalin.gov.ru	сахшколаб.рф

	ная школа № 6 города Южно-Сахалинска				
•	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 7 города Южно-Сахалинска	693010, Южно-Сахалинск, ул. А.Буюклы, 14	(4242) 22-54-75 (4242) 22-54-76	yusgo.maounosh.7@sakhalin.gov.ru	7.sakhalinschool.ru
•	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 города Южно-Сахалинска	693007, Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 18	(4242) 24-54-87 (4242) 24-09-76	yusgo.maousosh.8@sakhalin.gov.ru	sakh-school8.edusite.ru
•	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Восточная гимназия города Южно-Сахалинска	693005, Южно-Сахалинск, ул. Южно-Сахалинская, 22	(4242) 72-34-80 (4242) 72-26-65	yusgo.maouvg@sakhalin.gov.ru	восточнаягимназия.рф
•	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 г. Южно-Сахалинска	693020, Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 107	(4242) 72-30-77 (4242) 72-24-77	yusgo.maousosh.11@sakhalin.gov.ru	sakh-school11.ru
•	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кадетская школа города Южно-Сахалинска	693003, Южно-Сахалинск, пер. Мартовский, 8б	(4242) 77-10-69 (4242) 77-29-65	yusgo.mbouksh@sakhalin.gov.ru	cadet-sakhalin.ru
•	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразователь	693010, Южно-Сахалинск, пр. Мира, 103	(4242) 72-86-02 (4242) 72-72-10	yusgo.maousosh.13@sakhalin.gov.ru	www.school13leonna.ru

	ная школа № 13 имени П. А. Леонова города Южно-Сахалинска				
•	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 14 города Южно-Сахалинска	693020, Южно-Сахалинск, ул. Дёповская, 16	(4242) 71-48-59 (4242) 43-34-80	yusgo.mbouosh.14@sakhalin.gov.ru	sakh-school14.ru
•	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 города Южно-Сахалинска	693008, Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 64	(4242) 50-06-34	yusgo.mbousosh.16@sakhalin.gov.ru	sakh-school16.edusite.ru
•	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коррекционная школа «Надежда» города Южно-Сахалинска	693020, Южно-Сахалинск, ул. Клубная, 21а	(4242) 71-48-61	yusgo.mboukshn@sakhalin.gov.ru	www.sakh-schoolskosh.ru
•	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 села Синегорск	693902, г. Южно-Сахалинск, с. Синегорск, ул. Коммунистическая, 49	(4242) 23-95-39	yusgo.mbousosh.18@sakhalin.gov.ru	www.school18ys.ru
•	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 села Дальнее	693904, г. Южно-Сахалинск, с. Дальнее, ул. Ударная, 43	(4242) 70-59-54	yusgo.maousosh.19@sakhalin.gov.ru	www.school19ys.ru
•	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Н.Т. Демина, 1.	(4242) 32-10-22	yusgo.maousosh.20@sakhalin.gov.ru	school20.yuzhno-sakh.ru/

	общеобразовательная школа № 20				
•	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 21 города Южно-Сахалинска	693013, Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 19а	(4242) 75-07-21 (4242) 23-36-12	yusgo.mbousosh.21@sakhalin.gov.ru	sakhschool21.ru
•	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22 города Южно-Сахалинска	693013, Южно-Сахалинск, ул. Пуркаева, 78а	(4242) 23-63-87 (4242) 23-63-67	yusgo.mbousosh.22@sakhalin.gov.ru	www.sakhschool22.ru
•	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 города Южно-Сахалинска	693012, Южно-Сахалинск, ул. Тихоокеанская, 18	(4242) 22-43-78	yusgo.mbousosh.23@sakhalin.gov.ru	ysschool23.narod.ru
•	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26 города Южно-Сахалинска	693013, Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 300	(4242) 73-46-95 (4242) 73-55-93	yusgo.maousosh.26@sakhalin.gov.ru	school26-65.ru/
•	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30 города Южно-Сахалинска	693021, Россия, Сахалинская область, Южно-Сахалинск, п. Луговое, ул. Дружбы, 71	(4242) 79-93-97	yusgo.mbousosh.30@sakhalin.gov.ru	30.sakhalinschool.ru
•	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение	693022, Южно-Сахалинск, п/р	(4242) 79-34-79 (4242) 79-67-82 (4242) 79-66-23	yusgo.maousosh.31@sakhalin.gov.ru	school31yuzhno-sakh.ru

	средняя общеобразовательная школа № 31 города Южно-Сахалинска	Новоалександровск, ул. Советская, 91			
•	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 города Южно-Сахалинска	6930022, Южно-Сахалинск п/р Новоалександровск пер. Железнодорожный, 12	(4242) 79-75-80 (4242) 79-74-90	yusgo.maousosh.32@sakhalin.gov.ru	sakhalin32school.ru
•	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 34 с. Березняки	693013 Южно-Сахалинск, с. Березняки, ул. Крайняя, ба	(4242) 23-77-25 (4242) 23-27-88	yusgo.mbousosh.34@sakhalin.gov.ru	www.school34ys.ru
•	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 1 имени А.С. Пушкина города Южно-Сахалинска	693006, Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 35	(4242) 23-02-03 (4242) 23-02-04	yusgo.maoug.1@sakhalin.gov.ru	gymnasium1.com
•	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 2 города Южно-Сахалинска	693008, Южно-Сахалинск, пр. Победы, 80	(4242) 42-45-16 (4242) 42-91-83	yusgo.maoug.2@sakhalin.gov.ru	www.gymnasium2.com
•	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 3 города Южно-Сахалинска	693000, Южно-Сахалинск ул. Детская, 8	(4242) 24-48-15 (4242) 24-48-22 (4242) 72-27-47	yusgo.maoug.3@sakhalin.gov.ru	ysgimnazia3.ru
•	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Лицей № 1 города Южно-Сахалинска	693010, Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 191 а	(4242) 42-46-73 (4242) 42-26-04	yusgo.maoul.1@sakhalin.gov.ru	liceum1.3dn.ru

•	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Лицей № 2 города Южно-Сахалинска	693020, Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 107а	(4242) 72-62-88	yusgo.maoul.2@sakhalin.gov.ru	www.seml.ru
•	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1 города Южно-Сахалинска	693020, Южно-Сахалинск, ул. Чехова, 4	(4242) 42-54 -93	yusgo.mkouvosh.1@sakhalin.gov.ru	vs1ys.ru
•	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 2 города Южно-Сахалинска	693000, Южно – Сахалинск, ул. Пограничная, 71	(4242) 43-79-47	yusgo.mkouvosh.2@sakhalin.gov.ru	http://school-sakh.ru

Приложение № 2
к административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»

Директору (руководителю)

_____ " _____"
(образовательная организация)

Адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

от _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

Адрес: _____,
телефон _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Заявление

о приеме ребенка на обучение по образовательным программам начального
(основного, среднего) общего образования

Заявитель является родителем (законным представителем)
_____ (Ф.И.О. ребенка), " ____ " ____ года
рождения, проживающего по _____ адресу:
_____ что
подтверждается _____.

В соответствии с п. 22 Порядка приема на обучение по образовательным
программам начального общего, основного общего и среднего общего образования,
утвержденного Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, прошу
принять _____ (Ф.И.О
(ребенка)
дата _____ рождения
ребенка _____ в _____ класс _____

Имею право внеочередного, первоочередного или преимущественного
приема: _____

—

Прошу организовать обучение моего ребенка по имеющим государственную
аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего,
среднего общего образования на _____ (указать язык
образования) _____, изучение _____ как
родного языка из числа языков народов Российской Федерации (в случае
реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской
Федерации, в том числе русского языка как родного языка). Государственный язык
республики Российской Федерации _____ (в случае
предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения
государственного языка республики Российской Федерации).

Прошу обеспечить моему ребенку обучение по адаптированной
образовательной _____ программе
(да/нет) _____.

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания
в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при
наличии) или в соответствии с индивидуальной программой реабилитации
(нуждается/не нуждается) _____.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со
свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения,
распорядительным муниципальным актом о закрепленной территории,
образовательными программами и другими документами, регламентирующими
организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся,
Правилами внутреннего распорядка обучающихся в _____
ознакомлен(а).

Даю (Не даю) согласие на обработку моих персональных данных и
(нужное подчеркнуть)
персональных данных моего ребенка в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка или поступающего.
3. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
4. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
5. Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
6. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
7. Другие документы, представленные по усмотрению родителей (законных представителей).

Подпись _____ " ____ " _____ 20__ г.