

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
«Холмский городской округ»
от 01.06.2023 г. № 1064

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ГРАЖДАН НА
ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО,
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан (далее – заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представители).

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

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги**

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения: Департамент образования администрации муниципального образования «Холмский городской округ», 694620, Сахалинская обл.,

г. Холмск, ул. Советская, 80 .

График работы Департамента образования администрации муниципального образования «Холмский городской округ»: понедельник-пятница: 09.00-17.15, обед: 13.00-14.00.

Справочные телефоны Департамента образования администрации муниципального образования «Холмский городской округ»: 8(42433)2-00-86

Адрес официального сайта Департамента образования администрации муниципального образования «Холмский городской округ» kholm-sk-obr.sakhalin.gov.ru.

Адрес электронной почты Департамента образования администрации муниципального образования «Холмский городской округ»: khgo.uoamokhgo@sakhalin.gov.ru

Справочная информация муниципальных образовательных организаций (далее – образовательная организация), предоставляющих муниципальную услугу по адресам, графике работы, справочных телефонах, содержится в приложении к административному регламенту (приложение 1).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Департамент образования администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – Департамент образования), образовательные организации;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов в Департаменте образования 8(42433)2-02-27; 8(42433)2-05-90; в образовательных организациях, содержится в приложении к административному регламенту (приложение 1);

- при письменном обращении в Департамент образования, образовательные организации по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте Департамента образования kholm-sk-obr.sakhalin.gov.ru; образовательных организаций, содержится в приложении к административному регламенту (приложение 1);

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://gosuslugi65.ru>;

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

4) на информационном стенде, расположенном в Департаменте образования, образовательных организациях.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент образования, образовательные организации в момент обращения;

- при обращении в Департамент образования, образовательные организации с использованием средств телефонной связи в момент обращения;

- при письменном обращении в Департамент образования, образовательные организации путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении в срок предоставления муниципальной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента образования, образовательных организаций при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

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

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

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления 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 направляется заявителю в течение 7 (семи) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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 Департаментом образования и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. Департамент образования, образовательные организации обеспечивают размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде Департамента образования, образовательной организации, официальном Интернет-сайте Департамента образования, образовательной организации, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), ЕПГУ и РПГУ.

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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Общеобразовательным казенным учреждением города Холмска;

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

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

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

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

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

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

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

Департамент образования, образовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Отказ в приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ» принимается в следующих случаях:

- не предоставление заявителем пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 (за исключением подпунктов 2.6.1.1 и 2.6.1.2) подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, либо их несоответствие установленным требованиям;

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

– регистрация на территории, не закрепленной за образовательной организацией;

– возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет – при отсутствии разрешения Департамента образования (при записи в первый класс). По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на

обучения по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

- в форме документа на бумажном носителе заказным письмом или посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя в Департаменте образования, образовательной организацией – при личном обращении в Департамент образования, образовательную организацию заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением запроса на предоставление муниципальной услуги;

- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на портале образовательных услуг Сахалинской области (АИС "Е-Услуги. Образование.") (далее информационная система) – при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги через информационную систему;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между Администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» (далее-Администрация) и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из Администрации, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Администрации - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о приеме (зачислении) (отказ в приеме (зачислении)) получателя муниципальной услуги принимается образовательной организацией в течение 5 рабочих дней (руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего) после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного п. 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

Федеральным законом Российской Федерации от 2 июля 2021 г. № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», принят Государственной Думой 15 июня 2021 года, одобрен Советом Федерации 23 июня 2021 г. («Российская газета» от 7 июля 2021 г. № 147-148);

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

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

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 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);

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 28.08.2020 №442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации 06.10.2020 г.);

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» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 11 сентября 2020 г. № 0001202009110040);

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 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации 21.12.2020 г.);

Распоряжением Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 № 756-р «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)»;

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

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

Решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 24.03.2016 № 33/5-340 «Об органах администрации муниципального образования «Холмский городской округ» («Холмская панорама», № 45 от 13.04.2016);

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

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

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык 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);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подаются одним из следующих способов:

в электронной форме посредством ЕПГУ;

с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;

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

лично в общеобразовательную организацию.

Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

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

- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию 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);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-6 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.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (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 30 переводом на русский язык.

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

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

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

Организация конкурса или индивидуального отбора при приеме граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

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

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

2.6.1.1. В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

2.6.1.2. В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность либо ее нотариально заверенная копия.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить:

- документ 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);

- свидетельство о рождении ребенка, выданное органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС);

- документы, подтверждающие изменение данных заявителя, выданные органами ЗАГС, - в случае расхождения сведений в документах, удостоверяющих личность

заявителя, являющегося родителем ребенка, со сведениями в свидетельстве о рождении.

При указании в заявлении основания на первоочередное (внеочередное) право или преимущественное предоставление места в образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ» заявитель вправе дополнительно представить следующие документы (сведения), которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- справку, выданную образовательной организацией, подтверждающую обучение в образовательном учреждении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (при условии, что заявитель изъявляет желание, чтобы дети посещали одно образовательное учреждение);

- акт органа опеки (попечительства) об установлении над ребенком опеки.

- заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, вправе самостоятельно представить документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в Департамент образования, образовательную организацию или МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес Департамента образования, образовательную организацию с описью вложения и уведомлением о вручении.

2) в форме электронного документа через личный кабинет в информационной системе.

2.6.4. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных в настоящем пункте административного регламента, считаются не представленными.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, Департамента образования либо подведомственных государственным органам или Департаменту образования организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ №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 запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также 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 при осуществлении записи на прием в Департамент образования, образовательную организацию или в МФЦ 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 представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.6.7. Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

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

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

- 1) отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность;
- 2) отказ представителя заявителя при личном обращении предъявить документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление 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 не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимый для предоставления 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 предоставляется услуга, 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 предоставляется услуга, 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 предоставляется услуга, 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 услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной

услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (далее – комплексный запрос);

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2;

6) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 20 минут, при получении результата – не более 15 минут;

7) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

10) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

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

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

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

3) формирование запроса заявителем в информационной системе <http://netcity.admsakhalin.ru/>;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Департамента образования, образовательной организации в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) в АИС «Е-Услуги. Образование.» с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Для подписания заявления, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, используется простая электронная подпись.

При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Электронные документы и электронные образцы документов, предоставляемые через "Личный кабинет" в АИС «Е-Услуги. Образование.» должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

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

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Обращение может осуществляться следующими способами:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;

- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;

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

- лично в общеобразовательную организацию.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, приема заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в Приложении 2 настоящего административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года (руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс).

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в Приложении 2 настоящего административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 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.

Муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, Приложении 2 настоящего административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, вправе предусмотреть возможность проактивного направления гражданам информации о возможности получения услуги по подаче заявления о приеме на обучение в личном кабинете ЕПГУ на основании данных, содержащихся в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

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

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

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

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

Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3.2.2. Если заявитель обращается лично в одну из выбранных им образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Сотрудник образовательной организации, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет

однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, лицом, ответственным за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и прекращает прием документов. В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе муниципальной услуги и заявителе, указанным в заявлении о приеме в образовательную организацию, заявителю отказывается в приеме документов заявителю.

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

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

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

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

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

При отсутствии причин отказа, перечисленных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, образовательная организация присылает заявителю приглашение с графиком работы приемной комиссии для предоставления пакета оригиналов документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, кроме заявления о приеме в образовательную организацию.

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

Лицо, ответственное за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- распечатывает заявление о приеме в образовательную организацию из АИС;
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АИС;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

Если все документы оформлены правильно, лицо, ответственное за приём документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, распечатывает заявление о приеме в образовательную организацию из АИС и отдает его на подпись заявителю.

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АИС заявления о приеме в образовательную организацию, лицо, ответственное за приём документов, изменяет статус заявления в АИС, и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в образовательную организацию, заверенное подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему) выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

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

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

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамент образования администрации муниципального образования «Холмский городской округ», ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

- сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка, сведений, подтверждающих право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- сведений о регистрации актовой записи рождения ребенка, регистрации актовых записей, в результате которой были изменены данные заявителя – в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный

запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

3.4.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- автоматизированный процесс распределения;
- рассмотрение и утверждение списка детей, получивших места в образовательной организации в результате автоматизированного процесса распределения;
- издание приказа о зачислении в образовательную организацию.
- информирование заявителя о принятом решении.

Принятие решения о зачислении в образовательную организацию осуществляется с учетом:

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

Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением

случая, приема заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в Приложении 2 настоящего административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года (руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс).

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

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

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

На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

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

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

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

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

3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного решения об отказе в приеме, либо документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным лицом за лицом за направление результата предоставления муниципальной услуги является специалист Департамента образования, секретарь (делопроизводитель) и/или заместитель директора образовательной организации, в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия.

Специалисты, ответственные за направление результата, выполняет следующие административные действия: в форме документа на бумажном носителе заказным письмом или посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя в

Департаменте образования, образовательной организацией – при личном обращении в Департамент образования, образовательную организацию заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением запроса на предоставление муниципальной услуги:

1) при выборе заявителем способа получения результата услуги при личном обращении в Департамент образования, образовательную организацию - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении документов через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3) при поступлении документов в электронном виде – информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете Единого портала или по индивидуальному номеру заявления, сформированному в АИС «Е-Услуги» в режиме реального времени.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в приеме.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в приеме заявителю.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта Департамента образования, образовательной организации, ЕПГУ, РПГУ, информационной системы.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в Департамент образования, образовательную организацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт Департамента образования, образовательные организации, РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте образования, образовательной организации графика приема заявителей.

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса в информационной системе.

3.6.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.6.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через информационную систему направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в информационной системе.

3.6.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.6.7. При подаче заявителем запроса в электронной форме уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через личный кабинет заявителя в информационной системе.

3.6.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования, образовательной организации в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта Департамента образования, образовательной организации МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между ОМСУ и МФЦ.

При реализации своих функций в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обязан при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3.7.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.7.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более

услугами, комплексного запроса и документов;

4) при отсутствии электронного документооборота с Департаментом образования при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение, либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

5) при наличии электронного документооборота с Департаментом образования осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

б) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.7.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Департамента образования документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Департамента образования, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в Департамент образования, образовательную организацию непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами Департамента образования, образовательной организацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.9 Варианты предоставления государственной или муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям

заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен 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.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководители структурных подразделений Департамента образования, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю Департамента образования предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента образования, образовательных организаций положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Департамента образования.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента образования, образовательных организаций принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению руководителем Департамента образования.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. 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.

4.4. 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 образования, образовательными организациями при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента образования, образовательных организаций МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента образования, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Департамента образования, образовательных организаций, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Департаментом образования, образовательных организаций, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), 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;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Департамента образования, образовательных организаций, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), 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;

10) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) Департаментом образования, образовательных организаций, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем ОМСУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента образования, образовательных организаций подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Департамента образования, образовательных организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие), работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ – Министерством цифрового и технологического развития Сахалинской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента образования и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 17.01.2019 № 53 Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования "Холмский городской округ" и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования "Холмский городской округ", а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент образования, образовательные организации, МФЦ, учредителю МФЦ – Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента образования, образовательных организаций, МФЦ 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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ 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. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом образования, образовательных организаций, МФЦ 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.

5.8.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Департамента образования, образовательных организаций, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;
- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

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

| | |
|--|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Комсомольская, 6 |
| Фактический адрес местонахождения | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Комсомольская, 6 |
| Адрес электронной почты | khgo.maousosh.1@sakhalin.gov.ru |
| Телефон для справок | 8 (42433) 2-06-32, 8 (42433) 2-04-31 |
| Официальный адрес в сети Интернет | http://kholmskshkola.shl.eduru.ru/ |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Пискунова Ольга Яновна, директор |

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

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

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

| | |
|--|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Первомайская, 7 |
| Фактический адрес местонахождения | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Первомайская, 7 |
| Адрес электронной почты | khgo.maousosh.6@sakhalin.gov.ru |
| Телефон для справок | 8(42433) 2-00-67 |
| Официальный адрес в сети Интернет | https://school-6-kholmsk.ru/ |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Фахрутдинова Рома Михайловна, директор |

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

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|-------------|---------------------------------|---------------------|
| Понедельник | 08:30- 17:00 (13:00-14:00) | 15.00 -17.00 |
| Вторник | 08:30- 17:00 (13:00-14:00) | |
| Среда | 08:30- 17:00 (13:00-14:00) | |

| | | |
|-------------|--|--|
| Четверг | 08:30- 17:00 (13:00-14:00) | |
| Пятница | 08:30- 17:00 (13:00-14:00) | |
| Суббота | 08:00- 14:00 Согласно графику дежурства администрации | |
| Воскресенье | выходной | |

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

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

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

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

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

| | |
|--|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Александра Матросова, д. 2 |
| Фактический адрес местонахождения | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Александра Матросова, д. 2 |
| Адрес электронной почты | khgo.maousosh.9@sakhalin.gov.ru |
| Телефон для справок | 8 (42433) 7-10-14 |
| Официальный адрес в сети Интернет | https://school9-kholmsk.ru/ |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Миляева Оксана Ивановна, директор |

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

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|-------------|---------------------------------|---------------------|
| Понедельник | 09:00 – 18:00 (13.00-14.00) | 15.00 – 18.00 |
| Вторник | 09:00 – 18:00 (13.00-14.00) | |

| | | |
|-------------|---|--|
| Среда | 09:00 – 18:00 (13.00-14.00) | |
| Четверг | 09:00 – 18:00 (13.00-14.00) | |
| Пятница | 09:00 – 18:00 (13.00-14.00) | |
| Суббота | 08:00 – 15:00 Согласно графику дежурства администрации | |
| Воскресенье | выходной | |

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

| | |
|--|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Московская д.4 |
| Фактический адрес местонахождения | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Московская д.4 |
| Адрес электронной почты | khgo.maouln@sakhalin.gov.ru |
| Телефон для справок | 8 (42433) 2-02-41 |
| Официальный адрес в сети Интернет | https://liceum.sakhalin.gov.ru/ |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Кочкина Людмила Владимировна, директор |

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

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

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

| | |
|--|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Ливадных, 14 |
| Фактический адрес местонахождения | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Ливадных, 14 |
| Адрес электронной почты | khgo.mkouoosh@sakhalin.gov.ru |
| Телефон для справок | 8 (42433) 2-04-19 |
| Официальный адрес в сети Интернет | https:// schoolk.sakhalin.gov.ru/ |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Шаяхметова Ольга Викторовна, и.о.директора |

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

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|-------------|---------------------------------|---------------------|
| | | |

| | | |
|-------------|-----------------------------|-------------|
| Понедельник | 09:00 – 17:00 (13.00-14.00) | |
| Вторник | 09:00 – 17:00 (13.00-14.00) | 14.00-17.00 |
| Среда | 09:00 – 17:00 (13.00-14.00) | |
| Четверг | 09:00 – 17:00 (13.00-14.00) | 11.00-13.00 |
| Пятница | 09:00 – 17:00 (13.00-14.00) | |
| Суббота | 09:00-14:30 | |
| Воскресенье | выходной | |

Общая информация об общеобразовательном казенном учреждении города Холмска

| | |
|--|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Капитанская, 11 |
| Фактический адрес местонахождения | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Капитанская, 11 |
| Адрес электронной почты | khgo.okukh@sakhalin.gov.ru |
| Телефон для справок | 8(42433) 2-02-96 |
| Официальный адрес в сети Интернет | https://skososh.sakhalin.gov.ru/ |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Гурьянова Инна Павловна, директор |

График работы общеобразовательного казенного учреждения города Холмска

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

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

| | |
|--|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694615, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Правда, ул. Зелёная, 9 |
| Фактический адрес местонахождения | 694615, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Правда, ул. Зелёная, 9 |
| Адрес электронной почты | khgo.maousoshpr@sakhalin.gov.ru |
| Телефон для справок | 8 (42433) 9-32-63, 8 (42433) 9-33-10, |
| Официальный адрес в сети Интернет | https://pravda.sakhalin.gov.ru/ |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Шманько Ольга Александровна, директор |

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

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|-------------|---------------------------------|---------------------|
| Понедельник | 09.00 – 17.15 (13.00 – 14.00) | |
| Вторник | 09.00 – 17.15 (13.00 – 14.00) | 16.00 – 17.00 |
| Среда | 09.00 – 17.15 (13.00 – 14.00) | |

| | | |
|-------------|--|---------------|
| Четверг | 09.00 – 17.15 (13.00 – 14.00) | 16.00 – 17.00 |
| Пятница | 09.00 – 17.15 (13.00 – 14.00) | |
| Суббота | 09.00 – 14.00 Согласно графику дежурства администрации | |
| Воскресенье | выходной | |

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

| | |
|--|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694630, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Яблочное, ул. Центральная, 52 |
| Фактический адрес местонахождения | 694630, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Яблочное, ул. Центральная, 52 |
| Адрес электронной почты | khgo.maousoshya@sakhalin.gov.ru |
| Телефон для справок | 8 (42433) 92-3-86 |
| Официальный адрес в сети Интернет | schoolapple.sakhalin.gov.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Путинцева Светлана Александровна, директор |

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

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

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

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

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

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|-------------|---------------------------------|---------------------|
| Понедельник | 07.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 15.00 – 17.00 |
| Вторник | 07.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | |
| Среда | 07.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | |
| Четверг | 07.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 15.00 – 17.00 |
| Пятница | 07.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | |
| Суббота | 07.30 – 13.00 | |
| Воскресенье | выходной | |

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

| | |
|--|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694670, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Чехов, ул. Школьная, 1 |
| Фактический адрес местонахождения | 694670, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Чехов, ул. Школьная, 1 |
| Адрес электронной почты | khgo.maousoshch@sakhalin.gov.ru |
| Телефон для справок | 8 (42433) 42-2-20 |
| Официальный адрес в сети Интернет | chexov.sakhalin.gov.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Блохина Татьяна Александровна, и.о. директора |

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

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

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

| | |
|--|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694610, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Чапланово, ул. Школьная, 1 |
| Фактический адрес местонахождения | 694610, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Чапланово, ул. Школьная, 1 |
| Адрес электронной почты | khgo.maousoshcha@sakhalin.gov.ru |

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Телефон для справок | 8 (42433) 95-1-33 |
| Официальный адрес в сети Интернет | chaplanovo.sakhalin.gov.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Матвеева Ольга Владимировна, директор |

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

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

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

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

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

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

Приложение 2

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

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

1. Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

- детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2. В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4. Дети, указанные в части 6 статьи 86 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пользуются преимущественным правом приема в общеобразовательные организации со специальными наименованиями "кадетская школа", "кадетский (морской кадетский) корпус" и "казачий кадетский корпус", которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.

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

Зарегистрированное обращение на бумажном носителе

Обращение _____
Номер обращения, сформированный АИС

Тип обращения: *Заявление на зачисление в ОО*

Зарегистрировано: _____
Дата и время регистрации заявления

Статус: *очередник*

Заявитель:

Удостоверение личности:

Проверены данные заявителя:

Данные заявителя проверил:

Программа обучения:

Школа/класс:

Адрес:

Телефон:

Служба текстовых сообщений (SMS):

Электронная почта:

Предпочтительный способ связи:

Дополнительная информация:

Список детей:

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

Заявитель _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Сотрудник _____ / _____
(ФИО) (подпись)

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

Расписка

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

в _____
(наименование МОО)

от гр. (Ф.И.О.) _____

в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____

регистрационный № заявления _____

Приняты следующие документы для зачисления:

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

МП

Документы принял

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

