



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.09.2016 № 2935-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 №459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области» (в ред. от 06.04.2016), постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2015 №2519-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (в ред. от 25.05.2016), статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск

сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города Южно-Сахалинска возложить на вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 16.09.2016 № 2935-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием граждан на обучение по общеобразовательным программам  
начального общего, основного общего, среднего общего образования»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

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

Получателями муниципальной услуги являются граждане.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее-ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы ОМСУ и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ), справочных телефонах ОМСУ и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в адресах их электронной почты, содержится в приложении №1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент) и образовательные организации	
1.1.	На официальном сайте Департамента	<a href="http://doys.ru/">http://doys.ru/</a>
	На официальных сайтах образовательных организаций	приложение №1
1.2.	При личном обращении в Департамент	г.Южно-Сахалинск, ул.Ленина, д.172, каб. № 14
	При личном обращении в образовательные организации	приложение №1
1.3.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела развития общего и дополнительного образования	722342
	- по номеру приемной Департамента	723595
	- по номерам образовательных организаций	приложение №1
1.4.	На информационном стенде, расположенном в Департаменте и в образовательных организациях	г.Южно-Сахалинск, ул.Ленина, д.172 приложение №1
1.5.	При письменном обращении по почте в Департамент и в образовательные организации	693020, г.Южно-Сахалинск, ул.Ленина, д.172 приложение №1
1.6.	При письменном обращении по электронной	doys@yuzhno-sakh.ru

	почте в Департамент и в образовательные организации	приложение №1
2.	На официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области»	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3.	На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»:	
4.1.	На официальном сайте отделения МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>
5.	Путем публичного информирования	газета «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент, образовательные организации	
1.1.	При личном обращении в Департамент  При личном обращении в общеобразовательные организации	г.Южно-Сахалинск, ул.Ленина, д.172, каб.№ 10, каб. № 14 приложение №1
1.2.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела развития общего и дополнительного образования	722342 721974

	- по номеру приемной Департамента	723595
	- по номерам образовательных организаций	приложение №1
1.3.	При письменном обращении по почте в Департамент и в образовательные организации	693020, г.Южно-Сахалинск, ул.Ленина, д.172 приложение №1
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент и в образовательные организации	doys@yuzhno-sakh.ru приложение №1
2	На официальном сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3.	На официальном сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном сайте отделения МФЦ	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования,
- письменного информирования.

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

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

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся представителей по

интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ, общеобразовательной организации и МФЦ, в который обратился представитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

Ответ на обращение представителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ, общеобразовательной организации и МФЦ.

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

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

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

1.3.5.1. Информационный стенд ОМСУ, общеобразовательной организации и МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, общеобразовательной организации и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ, общеобразовательной организации и МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ, общеобразовательной организации и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ, общеобразовательной организации и МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления (приложение №2);
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги и блок-схему;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт ОМСУ, общеобразовательной организации и МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, общеобразовательной организации и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ, общеобразовательной организации и МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ, общеобразовательной организации и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ, общеобразовательной организации и МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления (приложение №2);
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги и блок-схему;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланк заявления (запроса, заявки) на предоставление муниципальной услуги;
- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги.

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

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, общеобразовательной организации, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ, общеобразовательной организации;
- об адресе официального сайта ОМСУ, общеобразовательной организации в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);



- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование ОМСУ, образовательной организации Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют образовательные организации, расположенные на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», в соответствии со списком (приложение №1) с участием Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска и МФЦ.

Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска (далее-Департамент) - в части предоставления информации об организации предоставления муниципальной услуги, контроля деятельности за общеобразовательной организацией по предоставлению муниципальной услуги.

МФЦ-в части предоставления информации об организации предоставления муниципальной услуги и приеме заявлений.

Департамент и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органа местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденной нормативным правовым актом представительного органа городского округа «Город Южно-Сахалинск» - Городской Думы города Южно-Сахалинска.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

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

общеобразовательной организации;

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

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

2.4.1. Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя муниципальной услуги в общеобразовательную организацию принимается общеобразовательной организацией в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления, получения полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, и оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя (уполномоченного им лица) общеобразовательной организации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ст.7, 9 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных», ст.6 п.4 («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ» 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.16 ч.1 п.13 (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Распоряжение Правительства Сахалинской области от 21.07.2015

№ 341-р «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» («Губернские ведомости», № 139(4787), 08.08.2015);

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 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);

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

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личного заявления представителя (приложение №2).

Заявление может быть направлено представителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через web-интерфейс <http://netcity.admsakhalin.ru/> открытой части модуля АИС «Е-услуги. Образование» Сахалинской области (далее АИС), через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее – ПГМУСО), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГМУ) (с момента подготовки соответствующих сервисов), с последующим предоставлением в общеобразовательную организацию оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента .

Заявление может быть принято при личном приеме Заявителя в общеобразовательную организацию.

2.6.2. Для зачисления в общеобразовательную организацию и регистрации ребенка в АИС предъявляются следующие документы:

оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

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

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство представителя;

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

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

документ, подтверждающий право представителя на пребывание в Российской Федерации, предъявляется родителями (законными

представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в общеобразовательную организацию в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии) (приложение №3);

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

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

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

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

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

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;
- наличие в оригиналах и копиях предоставленных представителем документах исправлений;
- отказ представителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в общеобразовательную организацию в АИС;
- ребенок посещает общеобразовательную организацию;
- отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации;

- регистрация на территории, не закрепленной за общеобразовательной организацией;
- возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет при отсутствии разрешения ОМСУ (при записи в первый класс);
- наличие у ребенка медицинских противопоказаний к освоению основных общеобразовательных программ, соответствующих уровня и направленности.

По обращению родителей (законных представителей) детей уполномоченный орган вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о приеме в общеобразовательную организацию, поданное представителем лично, регистрируется в АИС специалистом общеобразовательной организации, ответственным за прием документов, в день поступления, с выдачей заявителю бланка обращения, сформированного в АИС, распечатанного на бумажном носителе и заверенного подписью Заявителя и специалиста общеобразовательной организации.

Срок регистрации заявления (запроса) представителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

2.12.1. Требования к местам приема заявителей:

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

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

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей:

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

– оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

– информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

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

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны

быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

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

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

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника общеобразовательной организации, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги местам для информирования заявителей

### 2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных интернет-сайтах ОМСУ, образовательной организации и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;



- 4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;
- 5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;
- 7) сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги – до 15 минут;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;
- 9) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 60%.

#### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 4) выдача заявителям документов, подготовленных ОМСУ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III. настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу

<https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

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».

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

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов – 50 Мб;

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

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

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

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

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ И В  
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами с занесением сведений в АИС - в срок, установленный в подразделе 2.11 настоящего административного регламента;

- проверка полноты и соответствия установленным требованиям документов - в течение 3 рабочих дней;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления, проверки полноты и соответствия установленным требованиям документов.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №8 к административному регламенту.

3.2. Содержание административной процедуры «Предоставление представителем заявления и документов для приема в общеобразовательную организацию с занесением сведений в АИС»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления, согласия на обработку персональных данных заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление в общеобразовательную организацию.

Обращение может осуществляться следующими способами:

- личное (очное) обращение в общеобразовательную организацию;

- подача заявления через web-интерфейс открытой части АИС;

- подача заявления через ЕПГМУ или ПГМУСО (при наличии сервисов).

Преимущественное право на зачисление в общеобразовательную организацию предоставляется категориям граждан, перечисленным в приложении №3 настоящего административного регламента.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.2.2.1 Административная процедура «Предоставление заявления и документов для приема в общеобразовательную организацию с занесением сведений в АИС» при личном (очном) обращении включает следующие административные действия:

3.2.2.2. Представитель обращается лично в одну из выбранных им общеобразовательную организацию, оказывающих муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

Специалист общеобразовательной организации, ответственный за приём документов:

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

  - тексты документов написаны разборчиво;

  - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка представителя и/или представителя 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.

3.2.2.3. Если все документы оформлены правильно, специалист общеобразовательной организации, ответственный за приём документов, получает от представителя письменное согласие на обработку персональных данных представителя и ребенка по форме, согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от представителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в общеобразовательную организацию в АИС, распечатывает и отдает его на подпись представителю.

3.2.2.4. После подписания представителем заполненного и распечатанного из АИС заявления о приеме в общеобразовательную организацию, специалист общеобразовательной организации, ответственный за приём документов, регистрирует ребенка в АИС и выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в общеобразовательную организацию по форме, согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту, заверенное подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательной организации.

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

содержащая информацию о перечне представленных документов, по форме, согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту.

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

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

3.2.3.2. При отсутствии причин отказа, перечисленных в подразделе 2.8. настоящего административного регламента, общеобразовательная организация присылает представителю приглашение с графиком работы приемной комиссии для предоставления пакета оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, кроме заявления о приеме в общеобразовательную организацию или размещает на официальном сайте общеобразовательной организации.

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

3.2.3.4. Специалист общеобразовательной организации, ответственный за приём документов:

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

- распечатывает заявление о приеме в общеобразовательную 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 пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

3.2.3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, специалист организации, ответственный за приём документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.3.6. В случае непредставления представителем необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента в срок, указанный в подпункте 3.2.3.3. настоящего административного регламента, электронное заявление аннулируется, Заявитель при этом не имеет права на повторную регистрацию ребенка в АИС в данную общеобразовательную организацию с даты первоначальной регистрации электронного заявления в АИС.

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

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

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

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

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

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

3.2.5. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в общеобразовательную организацию заявления, согласия на обработку персональных данных и прилагаемых документов.

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление, согласие на обработку персональных данных заявителя с прилагаемыми документами.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления, согласия на обработку персональных данных заявителя и документов в журнале входящих документов (электронной системе документооборота или на бумажном носителе) (приложение №7).

### 3.3. Содержание административной процедуры «Проверка полноты и соответствия установленным требованиям документов»

#### 3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, согласие на обработку персональных данных заявителя и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

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

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

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

#### 3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов является наличие либо, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

Передача результата административной процедуры осуществляется в письменном виде оформленном на бланке общеобразовательной организации за подписью руководителя (уполномоченного им лица) общеобразовательной организации.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на бумажном носителе или в электронной системе документооборота о соответствии, либо о несоответствии требований представленных документов.

### 3.4. Содержание административной процедуры «Принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию»

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

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

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

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

Принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию осуществляется с учетом:

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

В случае принятия руководителем общеобразовательной организации положительного решения о приеме ребенка в общеобразовательную организацию он издает распорядительный акт о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию (приказ) не позднее, чем в течение 7 рабочих дней после приема полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2. При выявлении оснований, указанных в подразделе 2.8. настоящего административного регламента, руководитель общеобразовательной организации не позднее, чем в течение 7 рабочих дней после приема полного пакета документов, принимает решение об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

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



непосредственно в ОМСУ.

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

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

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

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры – не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления и после предоставления представителем полного пакета документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель общеобразовательной организации.

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

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ СОБЛЮДЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

4.2.2. Специалист ОМСУ, образовательной организации и МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

4.3.1. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ, образовательную организацию и МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

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

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

## ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ОО ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, общеобразовательной организации его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у представителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;

- отказ в приеме у представителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- затребование с представителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- отказ ОМСУ, общеобразовательной организации, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, общеобразовательной организации, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, общеобразовательной организации, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства представителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения представителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при

наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, общеобразовательной организации, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, общеобразовательной организации, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых представитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, общеобразовательной организации, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, общеобразовательной организации, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ, общеобразовательной организации в месте размещения либо в месте предоставления услуги (в месте, где представитель подавал запрос на получение услуги), нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана представителем посредством:

1) официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем ОМСУ, общеобразовательной организации .

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя ОМСУ, общеобразовательной организации.

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ, общеобразовательной организации или администрацию города Южно-Сахалинска (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего услугу, его должностного лица 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.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Должностные лица органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, общеобразовательной организации его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование представителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, общеобразовательной организации его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, общеобразовательной организации, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата представителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, общеобразовательной организации должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, представителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

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

5.16. Жалобы на нарушение порядка предоставления услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются на рассмотрение его руководителю в соответствии с постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Начальник Департамента образования

А.Н.Киктева

Приложение №1  
к административному регламенту  
администрации города  
Южно-Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги «Прием  
граждан на обучение по  
общеобразовательным программам  
начального общего, основного  
общего, среднего общего  
образования»

Информация о месте нахождения и графике работы ОМСУ,  
общеобразовательной организации, МФЦ

Общая информация о Департаменте образования  
администрации города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693020, г.Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.172
Фактический адрес месторасположения	г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.172
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	doys@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	723595
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	722342
Официальный сайт	<a href="http://doys.ru/">http://doys.ru/</a>
Ф.И.О. и должность руководителя	Киктева Анастасия Николаевна

График работы Департамента образования

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)	с 9:00 - до 17:15
Вторник	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)	с 9:00 - до 17:15
Среда	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)	не приемный день
Четверг	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)	с 9:00 - до 17:15
Пятница	с 9:00 - до 17:00 (с 13:00 - до 14:00)	с 9:00 - до 17:00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	



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

№	Наименование ОО	Почтовый адрес для направления корреспонденции	Фактический адрес месторасположения	Адрес электронной почты для направления корреспонденции	Телефон для справок	Официальный сайт	Ф.И.О. руководителя
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 города Южно-Сахалинска	693008, г.Южно-Сахалинск, ул. Амурская, 121	г.Южно-Сахалинск, ул. Амурская, 121	school1@yuzhno-sakh.ru	(4242) 24-84-31	<a href="http://sakh-school1.ru/">http://sakh-school1.ru/</a>	Бек Виктор Сергеевич
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя России Сергея Ромашина города Южно-Сахалинска	693006, г.Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 48	г.Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 48	school3@yuzhno-sakh.ru	(4242) 22-04-80	<a href="http://3.sakhalinschool.ru">http://3.sakhalinschool.ru</a>	Перлова Светлана Даниловна
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 г.Южно-Сахалинска	693001, г.Южно-Сахалинск, ул. Садовая, 5	г.Южно-Сахалинск, ул. Садовая, 5	school4@yuzhno-sakh.ru	(4242) 72-46-40	<a href="http://school4-65.ru">http://school4-65.ru</a>	Куканова Ирина Васильевна
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 города Южно-Сахалинска	693020, г.Южно-Сахалинск, ул. Курильская, 54	г.Южно-Сахалинск, ул. Курильская, 54	school5@yuzhno-sakh.ru	(4242) 43-05-12	<a href="http://sakh-school-5.ru/">http://sakh-school-5.ru/</a>	Жуковская Светлана Ефремовна
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 города Южно-Сахалинска	693013, г.Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 308	г.Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 308	school6@yuzhno-sakh.ru	(4242) 73-30-10	<a href="http://school6ys.ru/">http://school6ys.ru/</a>	Грицай Юлия Николаевна
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 7» города Южно-Сахалинска	693010, г.Южно-Сахалинск, ул. А.Буюклы, 14	г.Южно-Сахалинск, ул. А.Буюклы, 14	school7@yuzhno-sakh.ru	(4242) 22-54-75	<a href="http://seventh-school.edusite.ru/">http://seventh-school.edusite.ru/</a>	Герасимович Инна Николаевна
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя	693007, г.Южно-Сахалинск, ул. Пограничная	г.Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 18	school8@yuzhno-sakh.ru	(4242) 24-54-87	<a href="http://sakh-school8.ru/">http://sakh-school8.ru/</a>	Кораблева Нина Александровна

	общеобразовательная школа № 8 города Южно-Сахалинска	ая, 18					
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением восточных языков и культуры города Южно-Сахалинска	693005, г.Южно-Сахалинск, ул. Южно-Сахалинска я, 22	г.Южно-Сахалинск, ул. Южно-Сахалинская, 22	school9@yuzhno-sakh.ru	(4242) 72-34-80	www.school9.sakh.com	Гулакова Марина Евгеньевна
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 г. Южно-Сахалинска	693020, г.Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 107	г.Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 107	school11@yuzhno-sakh.ru	(4242) 72-30-77	http://sakh-school11.ru/	Лавренникова Наталья Владимировна
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кадетская школа города Южно-Сахалинска	693003, г.Южно-Сахалинск, пер. Мартовский, 8б	г.Южно-Сахалинск, пер. Мартовский, 8б	kadet-school@yuzhno-sakh.ru	(4242) 77-10-69	http://cadetsakhalin.ru/	Мойсак Елена Федоровна
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 имени П.А.Леонова г. Южно-Сахалинска	693010, г.Южно-Сахалинск, пр. Мира, 103	г.Южно-Сахалинск, пр. Мира, 103	school13@yuzhno-sakh.ru	(4242) 72-86-02	http://13-schoolsakh.ru/	Чернобровкина Анна Ивановна
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 14 города Южно-Сахалинска	693020, г.Южно-Сахалинск, ул. Дёповская, 16	г.Южно-Сахалинск, ул. Дёповская, 16	school14@yuzhno-sakh.ru	(4242) 71-48-59	http://s14ys.ucoz.ru	Горбачева Марина Леонидовна
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 города Южно-Сахалинска	693008, г.Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 64	г.Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 64	school16@yuzhno-sakh.ru	(4242) 50-06-34	http://sakh-school16.edusite.ru/	Потапова Елена Алексеевна
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коррекционная школа «Надежда» города Южно-Сахалинска	693020, г.Южно-Сахалинск, ул. Клубная, 21а	г.Южно-Сахалинск, ул. Клубная, 21а	school-skosh@yuzhno-sakh.ru	(4242) 71-48-61	www.sakh-schoolskosh.ru	Михаленкова Ольга Владимировна
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная	693902, г.Южно-Сахалинск, с. Синегорск, ул.	г.Южно-Сахалинск, с. Синегорск, ул. Коммуни	school18@yuzhno-sakh.ru	(4242) 23-95-39	http://www.school18ys.ru	Дубина Надежда Григорьевна

	я школа № 18 села Синегорск	Коммунистическая, 49	стическая, 49				
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 с. Дальнее	693904, г.Южно-Сахалинск, с. Дальнее, ул. Ударная, 43	г.Южно-Сахалинск, с. Дальнее, ул. Ударная, 43	school19@yuzhno-sakh.ru	(4242) 70-59-54	<a href="http://www.school19ys.ru">http://www.school19ys.ru</a>	Сафонов Евгений Александрович
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 21 г. Южно-Сахалинска	693013, г.Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 19а	г.Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 19а	school21@yuzhno-sakh.ru	(4242) 75-07-21	<a href="http://sakh.school21.ru">http://sakh.school21.ru</a>	Павлов Александр Геннадьевич
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22 города Южно-Сахалинска	693013, г.Южно-Сахалинск, ул. Пуркаева, 78а	г.Южно-Сахалинск, ул. Пуркаева, 78а	school22@yuzhno-sakh.ru	(4242) 23-63-87	<a href="http://www.sakh-school22.ru">http://www.sakh-school22.ru</a>	Некрасова Римма Александровна
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 города Южно-Сахалинска	693012, г.Южно-Сахалинск, ул. Тихоокеанская, 18	г.Южно-Сахалинск, ул. Тихоокеанская, 18	school23@yuzhno-sakh.ru	(4242) 22-43-78	<a href="http://ysshool123.narod.ru">http://ysshool123.narod.ru</a>	Шереметьева Валентина Александровна
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26 города Южно-Сахалинска	693013, г.Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 300	г.Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 300	school26@yuzhno-sakh.ru	(4242) 73-46-95	<a href="http://school26-65.ru/">http://school26-65.ru/</a>	Спесивцева Лира Николаевна
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30 г. Южно-Сахалинска	693021, г.Южно-Сахалинск, п. Луговое, ул. Дружбы, 71	г.Южно-Сахалинск, п. Луговое, ул. Дружбы, 71	school30@yuzhno-sakh.ru	(4242) 79-93-97	<a href="http://school30ys.ru">http://school30ys.ru</a>	Манайчева Елена Леонидовна
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 31 города Южно-Сахалинска	693022, г.Южно-Сахалинск, п/р п. Ново-Александровск, ул. Советская, 91	г.Южно-Сахалинск, п/р п. Ново-Александровск, ул. Советская, 91	school31@yuzhno-sakh.ru	(4242) 79-34-79	<a href="http://school31yuzhno-sakh.ru">http://school31yuzhno-sakh.ru</a>	Бережная Татьяна Ивановна
23.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 города Южно-Сахалинска	6930022, г.Южно-Сахалинск п/р п. Ново-Александровск, пер. Ж/дорожный, 12	г.Южно-Сахалинск п/р п. Ново-Александровск, пер. Ж/дорожный, 12	school32@yuzhno-sakh.ru	(4242) 79-75-80	<a href="http://sakh.school32school.ru/">http://sakh.school32school.ru/</a>	Бегнарская Светлана Федоровна

24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 34 с. Березняки	693013, г.Южно-Сахалинск, с. Березняки, ул. Крайняя, 6а	г.Южно-Сахалинск, с. Березняки, ул. Крайняя, 6а	school34@yuzhno-sakh.ru	(4242) 23-77-25	www.school34ys.ru	Левина Валентина Ивановна
25.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 1 имени А.С. Пушкина города Южно-Сахалинска	693006, г.Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 35	г.Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 35	gimnazia1@yuzhno-sakh.ru	(4242) 23-02-03	http://gymnasium1.com/	Боку Сен Ок (Ляля Андреевна)
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 2 города Южно-Сахалинска	693008, г.Южно-Сахалинск, пр. Победы, 80	г.Южно-Сахалинск, пр. Победы, 80	gimnazia2@yuzhno-sakh.ru	(4242) 42-45-16	www.gymnasium2.com	Чеснокова Мария Анатольевна
27.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 3 города Южно-Сахалинска	693000, г.Южно-Сахалинск ул. Детская, 8	г.Южно-Сахалинск ул. Детская, 8	gimnazia3@yuzhno-sakh.ru	(4242) 24-48-25	http://ysgymnasium3.ru/	Умнова Анна Владимировна
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 1 города Южно-Сахалинска	693010, г.Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 191 а	г.Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 191 а	lyceum1@yuzhno-sakh.ru	(4242) 42-46-73	http://liceum13dn.ru	Тарасенко Игорь Михайлович
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 2 г. Южно-Сахалинска	693020, Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 107а	Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 107а	lyceum2@yuzhno-sakh.ru	(4242) 72-62-88	www.seml.ru	Наймановская Римма Валерьевна
30.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1 города Южно-Сахалинска	693020, г.Южно-Сахалинск, ул. Чехова, 4	г.Южно-Сахалинск, ул. Чехова, 4	v-school1@yuzhno-sakh.ru	(4242) 42-54-93	http://vs1ys.ru/	Симонова Татьяна Николаевна
31.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 2 города Южно-Сахалинска	г.693000, Южно – Сахалинск, ул. Пограничная, 71	г.Южно – Сахалинск, ул. Пограничная, 71	v-school2@yuzhno-sakh.ru	(4242) 43-79-47	<a href="http://school-sakh.ru">http://school-sakh.ru</a>	Чебанова Ольга Владимировна

График работы  
общеобразовательных организаций

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)	на официальных сайтах и информационных стендах
Вторник	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)	
Среда	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)	
Четверг	с 9:00 - до 17:15 (с 13:00 - до 14:00)	
Пятница	с 9:00 - до 17:00 (с 13:00 - до 14:00)	
Суббота	Согласно режиму работы. Информация на официальных сайтах и информационных стендах.	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация  
 об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»  
 государственного бюджетного учреждения Сахалинской области  
 «Многофункциональный центр предоставления  
 государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:mfc@admsakhalin.ru">mfc@admsakhalin.ru</a>
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
Ф.И.О. начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	Ананьева Анастасия Юрьевна

График работы  
 по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы (приема заявителей)
Понедельник	09:00 — 19:00
Вторник	09:00 — 19:00
Среда	09:00 — 20:00
Четверг	09:00 — 19:00
Пятница	09:00 — 19:00
Суббота	10:00 — 14:00
Воскресенье	Выходной день

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципальной услуги

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

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

проживающего (расположенного) по адресу:

\_\_\_\_\_

контактный телефон, адрес электронной почты

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, дата рождения) в \_\_\_\_\_ класс

\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись

ФИО

Приложение №3  
к административному регламенту  
администрации города  
Южно-Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги «Прием  
граждан на обучение по  
общеобразовательным программам  
начального общего, основного  
общего, среднего общего  
образования»

Категории детей, имеющих преимущественное право приема  
на обучение в общеобразовательной организации

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

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

1. Преимущественное право приема на обучение в общеобразовательной организации по месту жительства в первоочередном порядке имеют:

- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;



– дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудник);

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

– дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

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

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

– дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– дети военнослужащих по месту жительства их семей;

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

организации, ближайšie к новому месту военной службы или месту жительства;

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

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

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

– дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

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

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

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

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

– дети сотрудников органов внутренних дел;

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

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

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

– иные лица в случаях, установленных федеральными законами.

Приложение №4  
к административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»

### Согласие на обработку персональных данных

В \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)  
от \_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

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

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о \_\_\_\_\_

контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;

– сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

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

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

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

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

Дата

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись      расшифровка подписи

Приложение №5  
к административному регламенту  
администрации город  
Южно-Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги «Прием  
граждан на обучение по  
общеобразовательным программам  
начального общего, основного  
общего, среднего общего  
образования»

Зарегистрированное обращение на бумажном носителе

Обращение \_\_\_\_\_

Номер обращения, сформированный АИС

Тип обращения: Заявление на зачисление в общеобразовательную организацию

Зарегистрировано: \_\_\_\_\_

Дата и время регистрации заявления

Статус: очережник

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 \_\_\_\_\_

Сотрудник \_\_\_\_\_

(ФИО)

Приложение №6  
к административному регламенту  
администрации города  
Южно-Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги «Прием  
граждан на обучение по  
общеобразовательным программам  
начального общего, основного  
общего, среднего общего  
образования»

Расписка  
в получении документов при приеме заявления в 1 класс  
на \_\_\_\_\_ учебный год

в \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

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	
Иные документы, предоставляемые родителями:	
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 документов, 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	
Копия рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	

МП

Документы принял

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

Расшифровка подписи



Приложение №8  
к административному регламенту  
администрации города  
Южно-Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги «Прием  
граждан на обучение по  
общеобразовательным программам  
начального общего, основного общего,  
среднего общего образования»

## БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления.  
Срок: в течение 1 рабочего дня с момента поступления



Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов  
Срок: в течение 3 рабочих дней с момента регистрации



Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
Срок: в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления



