

УТВЕРЖДЕН
приказом управления образования
МО «Тымовский городской округ»
от 01 августа 2016 года №174

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
управления образования МО «Тымовский городской округ»
по предоставлению муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по
общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего
общего образования»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО «Тымовский городской округ» от 18.05.2012 № 29 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», в целях реализации права граждан на образование, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее–муниципальная услуга) и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, срокам и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении населению управлением образования МО «Тымовский городской округ» (далее-уполномоченный орган), муниципальными образовательными учреждениями МО «Тымовский городской округ», реализующим основные общеобразовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, подведомственных уполномоченному органу (далее-ОУ), при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению муниципальной услуги на основании подпунктов 3 и 4 части 1 статьи 8 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

Заявителями являются получатели муниципальной услуг, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с Законодательством РФ или на основании доверенности.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочных телефонах уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе адресах их электронной почты, содержится в приложении №1 к Административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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 Заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, ОУ и (или) МФЦ, в который обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста уполномоченного органа, ОУ и (или) МФЦ.

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

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

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

1.3.5.1. Информационный стенд уполномоченного органа, ОУ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

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

1.3.5.2. Официальный сайт уполномоченного органа, ОУ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

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

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

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, ОУ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах уполномоченного органа, ОУ;
- об адресе официального сайта уполномоченного органа, ОУ в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет ОУ.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

- уполномоченный орган - в части предоставления информации об организации предоставления муниципальной услуги, контроля деятельности ОУ по предоставлению муниципальной услуги;
- МФЦ - в части предоставления информации об организации предоставления муниципальной услуги и приеме заявлений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- предоставление информации о муниципальной услуге;
- отказ в предоставлении информации о муниципальной услуге;
- принятие заявлений от граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также временно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе являющихся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан на прием в ОУ;
- отказ в принятии заявлений от граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также временно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе являющихся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан на прием в ОУ;
- зачисление несовершеннолетних граждан в ОУ;
- отказ в зачислении несовершеннолетних граждан в ОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя муниципальной услуги в ОУ принимается ОУ в течение 7 рабочих дней с момента приема (получения) полного пакета документов, указанных в подразделах 2.6–2.8 настоящего Административного регламента, и оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя принимающего ОУ (уполномоченного им лица).

2.4.2. Прием заявлений в первый класс ОУ для лиц, проживающих на закрепленных территориях, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. ОУ, закончившее прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным

программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013);

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

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

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

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

- Иные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно

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

Заявление может быть направлено Заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования – через web-интерфейс <http://netcity.admsakhalin.ru/> 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 ОУ оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента (заочная форма).

Заявление может быть принято при личном приеме Заявителя (очная форма) в ОУ.

2.6.2. Для зачисления в ОУ 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 Заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если Заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

2.6.3.1. Сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка, подлежат запросу посредством межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной миграционной службы по Сахалинской области.

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ОУ территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ОУ территории, может быть предоставлен Заявителем по собственной инициативе.

Свидетельство о рождении ребенка может быть представлено Заявителем по собственной инициативе, либо сведения о муниципальной регистрации рождения запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах ЗАГС.

2.6.3.2. Иные документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, отсутствуют.

2.6.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- проведение медицинских освидетельствований;
- экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (психолого-медико-педагогическими комиссиями).

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

Несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и Заявителя, сведениям о получателе муниципальной услуги и заявителе, указанным в заявлении о приеме в ОУ.

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 Заявителем документах исправлений;
- отказ Заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в ОУ в АИС;
- ребенок посещает ОУ;
- отсутствие свободных мест в ОУ;
- регистрация на территории, не закрепленной за ОУ;
- возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет – при отсутствии разрешения уполномоченного органа (при записи в первый класс).

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о приеме в ОУ, поданное Заявителем лично, регистрируется в АИС специалистом ОУ, 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 ОУ.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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, 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 ОУ, 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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля детей, зачисленных на обучение в ОУ, от общего числа детей, претендовавших на получение муниципальной услуги в ОУ;
- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц уполномоченного органа и ОУ в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги.

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

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в МФЦ определяется на основании соглашения, заключенного уполномоченным органом с МФЦ.

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

Уполномоченный орган не принимает на себя никакой ответственности за задержку, удаление, недоставку или невозможность загрузить любые данные, предоставляемые Заявителем, при обращении Заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационных сетей общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам ЕПГМУ, ПГМУСО и адресам электронной почты уполномоченного органа и ОУ.

При обращении Заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационных сетей общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам ЕПГМУ, ПГМУСО и адресам электронной почты уполномоченного органа и ОУ за получением муниципальной услуги все вопросы предоставления прав доступа к сети Интернет, покупки и наладки для этого соответствующего оборудования и программных продуктов решаются Заявителем самостоятельно.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур – 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

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- предоставление Заявителем заявления и документов для приема в ОУ с занесением сведений в АИС;
- принятие решения о зачислении в ОУ.
-

3.2. Содержание административной процедуры «Предоставление Заявителем заявления и документов для приема в ОУ с занесением сведений в АИС».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о зачислении в ОУ.

Обращение может осуществляться следующими способами:

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

В ОУ на ступени начального общего, основного общего, среднего общего образования принимаются все подлежащие обучению граждане, проживающие на закрепленной учредителем за ОУ территории в соответствии с приказом уполномоченного органа и имеющие право на получение образования.

Преимущественное право на зачисление в ОУ предоставляются категориям граждан, перечисленных в приложении №4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.2.2.1. Заявитель обращается лично в одну из выбранных им ОУ, оказывающих муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Специалист ОУ, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, удостоверившись, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, специалист ОУ, ответственный за приём

документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и прекращает прием документов. В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и Заявителя, сведениям о получателе муниципальной услуги и заявителе, указанным в заявлении о приеме в ОУ, специалист ОУ отказывает в приеме документов заявителю.

3.2.2.2. Если все документы оформлены правильно, специалист ОУ, ответственный за приём документов, получает от Заявителя письменное согласие на обработку персональных данных Заявителя и ребенка по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от Заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в ОУ в АИС, распечатывает и отдает его на подпись Заявителю.

3.2.2.3. После подписания Заявителем заполненного и распечатанного из АИС заявления о приеме в ОУ, специалист ОУ, ответственный за приём документов, регистрирует ребенка в АИС и выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в ОУ по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

3.2.2.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.2.3.2. При отсутствии причин отказа, перечисленных в подразделе 2.8. настоящего Административного регламента, ОУ присылает Заявителю 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 ОУ.

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

3.2.3.4. Специалист ОУ, ответственный за приём документов:

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

- распечатывает заявление о приеме в ОУ из АИС;

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

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

 - тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

3.2.3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, специалист ОУ, ответственный за

приём документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.3.6. В случае непредставления Заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента в срок, указанный в пункте 3.2.3.3. настоящего Административного регламента, электронное заявление аннулируется, Заявитель при этом не имеет права на повторную регистрацию ребенка в АИС в данное ОУ с даты первоначальной регистрации электронного заявления в АИС.

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

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

3.2.3.8. После подписания Заявителем заполненного и распечатанного из АИС заявления о приеме в ОУ, специалист ОУ, 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 ОУ, заверенное подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

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

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

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

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

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

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления в АИС и в журнале приема заявлений, оформленном согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

Принятие решения о зачислении в ОУ осуществляется с учетом:

даты и времени регистрации заявлений в АИС;
наличия у Заявителя льготного права на получение места для ребенка в ОУ;
адреса регистрации ребенка.

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

В случае принятия руководителем ОУ положительного решения о приеме ребенка в ОУ он издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ОУ (приказ) не позднее, чем в течение 7 рабочих дней после приема полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2. и предоставления сведений в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента. При выявлении оснований, указанных в подразделах 2.7.– 2.8. настоящего Административного регламента, руководитель ОУ не позднее, чем в течение 7 рабочих дней после приема полного пакета документов, принимает решение об отказе в зачислении в ОУ.

В случае получения отказа в зачислении в ОУ на закрепленной территории, Заявитель для решения вопроса о приеме в другое ОУ обращается непосредственно в уполномоченный орган. Порядок рассмотрения данных обращений устанавливается уполномоченным органом самостоятельно.

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

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

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

3.3.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, установленных подразделами 2.7. – 2.8. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3.4. При необходимости межведомственного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги, органы, предоставляющие услугу, могут формировать и направлять запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса, является поступление в ОУ заявления и полного пакета документов, которые Заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в ОУ документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и указанных в подразделе 2.2. настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист ОУ, ответственный за приём документов.

3.4.2. Специалист ОУ, ответственный за приём документов, подготавливает и направляет запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также получает документы (информацию) в составе ответа на запрос в порядке и

способами, указанными в технологической карте межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге, утвержденной в установленном порядке.

3.4.3. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов – 1 рабочий день со дня поступления в ОУ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предельный срок для ответов на межведомственные запросы – 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке и способами, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге, утвержденной в установленном порядке.

3.4.4. Общий максимальный срок выполнения процедуры – в течение 6 рабочих дней со дня начала формирования запроса.

3.4.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.6. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе специалистом ОУ, ответственным за приём документов осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование ОУ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные данным Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.7. После получения ответов на межведомственные запросы, специалист ОУ, ответственный за приём документов, регистрирует документы (информацию) в журнале входящей и исходящей регистрации документов проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. В случае самостоятельного представления Заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

3.4.9. Критерием принятия решения является наличие ответов на межведомственные запросы и полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на

запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник ОУ, ответственный за прием документов.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы в журнале входящей и исходящей регистрации документов.

Радел 4. Формы контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента

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.

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 ОУ или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, ОУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных обязанностях (инструкциях), в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения работниками ОУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, органов местного самоуправления Сахалинской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, работников ОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем или заместителем руководителя уполномоченного органа, а также руководителем МФЦ и руководителем ОУ.

4.3.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы уполномоченных органов) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.3.4. Внеплановые проверки проводятся по требованию правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов муниципальной власти

(государственных органов), граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах.

4.3.5. Внеплановые проверки могут также проводиться по решению руководителя уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица в целях проверки выполнения предписаний и (или) предложений контролирующего органа о принятии мер по устранению выявленных ранее данным контролирующим органом нарушений.

4.3.6. Проверки, за исключением внеплановых проверок, могут проводиться одним и тем же контролирующим органом в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще, чем один раз в три года.

4.3.7. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.8. Проверки, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства в области образования, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства в области образования и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются министерством образования Сахалинской области.

4.3.9. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя услуги (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер.

4.3.10. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.2. Заявители и иные уполномоченные ими лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, письменно в ОУ, уполномоченные органы.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальные сайты уполномоченных органов, ЕГПУ либо ПГМУСО, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Информация о местонахождении МФЦ указана на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://www.mfc65.ru>.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, 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) уполномоченного органа, ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченные органы, МФЦ или ОУ жалобы от Заявителя или иного уполномоченного лица.

5.7. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба получателя или иного уполномоченного лица может быть адресована: должностному лицу ОУ, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги; руководителю уполномоченного органа.

5.9. Жалобы на решения, принятые руководителем ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОУ, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа дается устно (с согласия Заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.11. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган и ОУ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно

из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы Заявителя или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения уполномоченных органов, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОУ, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, а также в иных формах; решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю или иному уполномоченному лицу в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
управления образования МО «Тымовский
городской округ» по предоставлению
муниципальной услуги «Прием граждан на
обучение по общеобразовательным
программам начального общего, основного
общего, среднего общего образования»

Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного
органа, ОУ, МФЦ

Общая информация об (наименование уполномоченного органа)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Парковая, 9
Фактический адрес месторасположения	694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Парковая, 9
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uo_tymovsk@mail.ru
Телефон для справок	8(42447)21387
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(42447)22849
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://obrazovanie-tymovsk.ru/ .
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Красюк Ирина Викторовна

График работы
(наименование уполномоченного органа)

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

Общая информация о
(наименование ОУ, участвующего в предоставлении
муниципальной услуги)

№	Наименование образовательного учреждения	Почтовый и фактический адрес для направления корреспонденции	Телефон для справок	Электронный адрес	ФИО и должность руководителя
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Адо-Тымово»	с. Адо-Тымово, ул. Советская, 2	8(42447) 90-1-86	adotymovo-shkola@mail.ru	Ботова Наталья Сергеевна
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Арги-Паги»	с. Арги-Паги, ул. Комсомольская, 1,	8(42447) 98-3-67	school_argi-pagi@mail.ru	Косоверова Виктория Александровна
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Воскресеновка»	с. Воскресеновка, ул. Школьная, 11,	8(42447) 93-143	schoolvos143@mail.ru	Пастухова Светлана Владимировна
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Молодежное»	с. Молодёжная, ул. Советская, 16,	8(42447) 92-186	mol1970@mail.ru	Житкова Ольга Александровна
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Ясное	с. Ясное, ул. Советская, 13,	8(42447) 97-197	school-jsn2009@mail.ru	Польшина Татьяна Афанасьевна
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Кировское»	с. Кировское, ул. Центральная, 71,	8(42447) 95-144	rikovskoe@yandex.ru	Иванова Оксана Анатольевна
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Тымовское»	пгт. Тымовское, ул. Торговая, 9,	8(42447) 22-1-41	tym.sosh1@mail.ru	Препелко Элла Михайловна
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя	пгт. Тымовское, Криворучко, 21,	8(42447) 21-719	tymovsk_school@mail.ru	Балашов Роман Геннадьевич

	общеобразовательная школа № 3 пгт Тымовское»				
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Красная Тымь»	с. Красная Тымь, ул. Юбилейная, 10	8(42447) 94-183	ulibkatim@mail.ru	Лукаш Татьяна Анатольевна
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Восход»	с. Восход, ул. Космическая, 13.,	8(42447) 99-174	school_voshod@mail.ru	Абрамова Оксана Федоровна
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Чир-Унвд»	с. Чир-Унвд, ул. Советская, 8	8(42447) 90-510	chir-unv.shkola@rambler.ru	Карпова Мария Владимировна

График работы
(наименование ОУ, ответственного за предоставление услуги)

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Адо-Тымово»	Ежедневно с 09.00 до 17.00 час., суббота: 09.00-13.00 час. воскресенье – выходной	с 09.00 до 17.00 час. суббота: 09.00-13.00 час.
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Арги-Паги»	Ежедневно с 09.00 до 17.00 час., суббота: 09.00-13.00 час. воскресенье – выходной	с 09.00 до 17.00 час. суббота: 09.00-13.00 час.
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Воскресеновка»	Ежедневно с 09.00 до 17.00 час., суббота: 09.00-13.00 час. воскресенье – выходной	с 09.00 до 17.00 час. суббота: 09.00-13.00 час.
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	Ежедневно с 09.00 до 17.00 час., суббота:	с 09.00 до 17.00 час. суббота:

	«Средняя общеобразовательная школа с. Молодежное»	09.00-13.00 час. воскресенье – выходной	09.00-13.00 час.
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Ясное	Ежедневно с 09.00 до 17.00 час., суббота: 09.00-13.00 час. воскресенье – выходной	с 09.00 до 17.00 час. суббота: 09.00-13.00 час.
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Кировское»	Ежедневно с 09.00 до 17.00 час., суббота: 09.00-13.00 час. воскресенье – выходной	с 09.00 до 17.00 час. суббота: 09.00-13.00 час.
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Тымовское»	Ежедневно с 09.00 до 17.00 час., суббота: 09.00-13.00 час. воскресенье – выходной	с 09.00 до 17.00 час. суббота: 09.00-13.00 час.
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 пгт Тымовское»	Ежедневно с 09.00 до 17.00 час., суббота: 09.00-13.00 час. воскресенье – выходной	с 09.00 до 17.00 час. суббота: 09.00-13.00 час.
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Красная Тымь»	Ежедневно с 09.00 до 17.00 час., суббота, воскресенье – выходной	с 09.00 до 17.00 час.
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Восход»	Ежедневно с 09.00 до 17.00 час., суббота, воскресенье – выходной	с 09.00 до 17.00 час.
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Чир-Унвд»	Ежедневно с 09.00 до 17.00 час., суббота, воскресенье – выходной	с 09.00 до 17.00 час.

**В случае организации предоставления государственной
(муниципальной) услуги в МФЦ:**

Общая информация
об отделении МФЦ в муниципальном образовании
(указывается полное наименование отделения)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Торговая,8
Фактический адрес месторасположения	694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Торговая,8

Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок	8(42447)22000
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. руководителя	Платошин Андрей Валентинович

График работы
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9.00-19.00 час
Вторник	9.00-19.00 час
Среда	9.00-20.00 час
Четверг	9.00-19.00 час
Пятница	9.00-19.00 час
Суббота	10.00-14.00 час.
Воскресенье	выходной

Приложение №2
к Административному регламенту
управления образования МО «Тымовский
городской округ» по предоставлению
муниципальной услуги «Прием граждан на
обучение по общеобразовательным
программам начального общего, основного
общего, среднего общего образования»

Адреса предоставления информации
о порядке предоставления муниципальной услуги

	Наименование способа получения информации	Адрес
	на официальном интернет-сайте управления образования МО «Тымовский городской округ»	http://obrazovanie-tymovsk.ru/ .
	при личном обращении в управление образования МО «Тымовский городской округ»	694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Парковая, 9
	с использованием средств телефонной связи по номеру управления образования МО «Тымовский городской округ»	694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Парковая, 9, тел. 8(42447)21387
	на информационных стендах, расположенных в управлении образования МО «Тымовский городской округ»	694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Парковая, 9
	при письменном обращении по почте в управление образования МО «Тымовский городской округ»	694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Парковая, 9
	при письменном обращении по электронной почте в управление образования МО «Тымовский городской округ»	694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Парковая, 9
	на официальном интернет-сайте:	
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Адо-Тымово»	www.sosh-ado-tymovo.ru
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Арги-Паги»	http://schoolargipagi.ru
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Воскресеновка»	http://shkolavoscr.ru
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Молодежное»	http://shkolamol.ru/
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Ясное	http://www.yasnoe-school.ru
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Кировское»	http://schoolkirovskoe.ru/

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Тымовское»	http://tym-sosh1.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 пгт Тымовское»	http://tymovskschool3.com
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Красная Тымь»	http://school-ds.ru/
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Восход»	http://vosxodedu.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Чир-Унвд»	http://shkola-ds.ru
с использованием средств телефонной связи по номеру	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Адо-Тымово»	8(42447)90-1-86
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Арги-Паги»	8(42447)98-3-67
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Воскресеновка»	8(42447)93-143
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Молодежное»	8(42447)92-186
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Ясное	8(42447)97-197
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Кировское»	8(42447)95-144
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Тымовское»	8(42447)22-1-41
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 пгт Тымовское»	8(42447)21-719
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Красная Тымь»	8(42447)94-183
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Восход»	8(42447)99-174
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Чир-Унвд»	8(42447)90-510
на информационных стендах, расположенных в ОУ	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Адо-Тымово»	с. Адо-Тымово, ул. Советская, 2
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	с. Арги-Паги, ул.

	«Средняя общеобразовательная школа с. Арги-Паги»	Комсомольская, 1
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Воскресеновка»	с. Воскресеновка, ул. Школьная, 11
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Молодежное»	с. Молодёжная, ул. Советская, 16
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Ясное	с. Ясное, ул. Советская, 13
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Кировское»	с. Кировское, ул. Центральная, 71
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Тымовское»	пгт. Тымовское, ул. Торговая, 9
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 пгт Тымовское»	пгт. Тымовское, Криворучко, 21
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Красная Тымь»	с. Красная Тымь, ул. Юбилейная, 10
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Восход»	с. Восход, ул. Космическая, 13
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Чир-Унвд»	с. Чир-Унвд, ул. Советская, 8
	при письменном обращении по почте в ОУ	
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Адо-Тымово»	с. Адо-Тымово, ул. Советская, 2
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Арги-Паги»	с. Арги-Паги, ул. Комсомольская, 1
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Воскресеновка»	с. Воскресеновка, ул. Школьная, 11
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Молодежное»	с. Молодёжная, ул. Советская, 16
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Ясное	с. Ясное, ул. Советская, 13
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Кировское»	с. Кировское, ул. Центральная, 71
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Тымовское»	пгт. Тымовское, ул. Торговая, 9
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 пгт Тымовское»	пгт. Тымовское, Криворучко, 21
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста	с. Красная Тымь, ул.

	«Начальная школа-детский сад с. Красная Тымь»	Юбилейная, 10
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Восход»	с. Восход, ул. Космическая, 13
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Чир-Унвд»	с. Чир-Унвд, ул. Советская, 8
	при письменном обращении по электронной почте в ОУ	
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Адо-Тымово»	adotymovo-shkola@mail.ru
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Арги-Паги»	school_argi-pagi@mail.ru
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Воскресеновка»	schoolvos143@mail.ru
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Молодежное»	mol1970@mail.ru
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Ясное	school-jsn2009@mail.ru
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Кировское»	rikovskoe@yandex.ru
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Тымовское»	tym.sosh1@mail.ru
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 пгт Тымовское»	tymovsk_school3@mail.ru
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Красная Тымь»	ulibkatim@mail.ru
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Восход»	school_voshod@mail.ru
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Чир-Унвд»	chir-unv.shkola@rambler.ru
	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"	https://uslugi.admsakhalin.ru
	в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	http://www.gosuslugi.ru
	на официальном интернет-сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -	http://mfc.admsakhalin.ru

	МФЦ)	
	при личном обращении в МФЦ	694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Торговая,8
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57, 8(42447)22000
	на информационных стендах в МФЦ	694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Торговая,8
	при письменном обращении по почте в МФЦ	694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Торговая,8
	при письменном обращении по почте в МФЦ	694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Торговая,8
	путем публичного информирования	Газета: «Тымовский вестник»

Приложение №3
к Административному регламенту
управления образования МО «Тымовский
городской округ» по предоставлению
муниципальной услуги «Прием граждан на
обучение по общеобразовательным
программам начального общего, основного
общего, среднего общего образования»

Адреса предоставления информации
о ходе предоставления муниципальной услуги

	Наименование способа получения информации	Адрес
	при личном обращении в управление образования МО «Тымовский городской округ»	694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Парковая, 9
	с использованием средств телефонной связи по номеру управления образования МО «Тымовский городской округ»	694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Парковая, 9, тел. 8(42447)21387
	при письменном обращении по почте в управление образования МО «Тымовский городской округ»	694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Парковая, 9
	при письменном обращении по электронной почте в управление образования МО «Тымовский городской округ»	694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Парковая, 9
	с использованием средств телефонной связи по номеру	
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Адо-Тымово»	8(42447)90-1-86
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Арги-Паги»	8(42447)98-3-67
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Воскресеновка»	8(42447)93-143
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Молодежное»	8(42447)92-186
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Ясное	8(42447)97-197
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Кировское»	8(42447)95-144
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Тымовское»	8(42447)22-1-41
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 пгт Тымовское»	8(42447)21-719
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	8(42447)94-183

	для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Красная Тымь»	
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Восход»	8(42447)99-174
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Чир-Унвд»	8(42447)90-510
	при письменном обращении по почте в ОУ	
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Адо-Тымово»	с. Адо-Тымово, ул. Советская, 2
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Арги-Паги»	с. Арги-Паги, ул. Комсомольская, 1
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Воскресеновка»	с. Воскресеновка, ул. Школьная, 11
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Молодежное»	с. Молодёжная, ул. Советская, 16
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Ясное	с. Ясное, ул. Советская, 13
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Кировское»	с. Кировское, ул. Центральная, 71
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Тымовское»	пгт. Тымовское, ул. Торговая, 9
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 пгт Тымовское»	пгт. Тымовское, Криворучко, 21
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Красная Тымь»	с. Красная Тымь, ул. Юбилейная, 10
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Восход»	с. Восход, ул. Космическая, 13
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Чир-Унвд»	с. Чир-Унвд, ул. Советская, 8
	при письменном обращении по электронной почте в ОУ	
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Адо-Тымово»	adotymovo-shkola@mail.ru
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Арги-Паги»	school_argi-pagi@mail.ru
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Воскресеновка»	schoolvos143@mail.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Молодежное»	mol1970@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Ясное	school-jsn2009@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Кировское»	rikovskoe@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Тымовское»	tym.sosh1@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 пгт Тымовское»	tymovsk_school3@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Красная Тымь»	ulibkatim@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Восход»	school_voshod@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад с. Чир-Унвд»	chir-unv.shkola@rambler.ru
в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"	https://uslugi.admsakhalin.ru
в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	http://www.gosuslugi.ru
на официальном интернет-сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)	http://mfc.admsakhalin.ru
при личном обращении в МФЦ	694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Торговая,8
с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57, 8(42447)22000
на информационных стендах в МФЦ	694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Торговая,8
при письменном обращении по почте в МФЦ	694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Торговая,8
при письменном обращении по почте в МФЦ	694400, Сахалинская область, пгт. Тымовское, ул. Торговая,8
При письменном обращении по электронной почте в МФЦ	mfc@admsakhalin.ru

Приложение №4
к Административному регламенту
управления образования МО «Тымовский
городской округ» по предоставлению
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 ОУ**

1. Преимущественное право приема на обучение в ОУ 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.

2. Преимущественное право приема на обучение в ОУ по месту жительства в первоочередном порядке имеют:

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

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

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

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

– дети военнослужащих по месту жительства их семей;

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

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

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

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

– дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

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

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

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

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

– дети сотрудников органов внутренних дел;

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

- дети сотрудников органов внутренних дел, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел, дети, находящиеся на иждивении указанных лиц;
- дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;
- иные лица в случаях, установленных федеральными законами.

Приложение №5
к Административному регламенту
управления образования МО «Тымовский
городской округ» по предоставлению
муниципальной услуги «Прием граждан на
обучение по общеобразовательным
программам начального общего, основного
общего, среднего общего образования»

Согласие на обработку персональных данных

В _____
(наименование ОУ)
от _____,
зарегистрированного по адресу _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

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

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

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

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

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

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

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

Дата

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Приложение №6

к Административному регламенту
управления образования МО «Тымовский
городской округ» по предоставлению
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 ОУ*

Зарегистрировано: _____

Дата и время регистрации заявления

Статус: *очередник*

Заявитель:

Удостоверение личности:

Проверены данные заявителя:

Данные заявителя проверил:

Программа обучения:

Школа/класс:

Адрес:

Телефон:

Служба текстовых сообщений (SMS):

Электронная почта:

Предпочтительный способ связи:

Дополнительная информация:

Список детей:

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

Заявитель _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Сотрудник _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Приложение №7
к Административному регламенту
управления образования МО «Тымовский
городской округ» по предоставлению
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 ОУ)

от гр. (Ф.И.О.) _____

в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____

регистрационный № заявления _____

Приняты следующие документы для зачисления:

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

МП

Документы принял

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

Подпись

Расшифровка подписи

