УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

от 08 августа 2024 года № 469

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан (далее - заявители), обратившиеся в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – Учреждения).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении услуги обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления услуг

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения:

- администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее -Администрация): 694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15;

- Департамент социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - Департамент социальной политики): 694450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15;

- отдел образования Департамента социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – Отдел образования): 6944450, Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15;

Учреждения.

Месторасположение, контактная информация и режим работы учреждений, предоставляющих услугу, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Отдела образования: понедельник с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 18-00;

вторник - пятница с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов; суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны Отдела образования: 8(42444)96368, 8(42444)96778.

Адрес официального сайта муниципального образования: <https://old.nogliki-adm.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [nogliki@sakhalin.gov.ru](mailto:nogliki@sakhalin.gov.ru).

Адрес официального сайта Отдела образования: <https://образование-ноглики.рф/>.

Адрес электронной почты Отдела образования: [edu@nogliki-adm.ru](mailto:edu@nogliki-adm.ru).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Учреждение;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов Учреждения;

- при письменном обращении в Учреждение по почте;

- в электронном виде по адресам электронной почты Учреждения;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный Интернет- сайт Учреждения);

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

в) на информационном стенде, расположенном в Учреждении.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Учреждение;

- при обращении в Учреждение с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Учреждение по почте либо в электронном виде.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется работниками Учреждения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Работники Учреждения, 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 работники Учреждения подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона работников Учреждения.

1.3.5. Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела Административного регламента, на информационном стенде Учреждения, официальном Интернет-сайте Учреждения, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - региональный реестр), РПГУ.

На РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления услуги;

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

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

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Предоставление услуги осуществляется Учреждениями, указанными в приложении 1 к Административному регламенту.

В предоставлении услуги также участвует Отдел образования в части предоставления информации об организации предоставления услуги, контроля деятельности Учреждения по предоставлению услуги.

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

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);

- Федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее - ФНС России);

- Органы опеки и попечительства.

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

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги являются:

- при положительном решении - зачисление граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, в Учреждение;

- при отрицательном решении - мотивированный отказ в приеме гражданина в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Отрицательное решение в предоставлении услуги принимается в следующих случаях:

1) запрос о предоставлении услуги представлен не по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (в запросе отсутствуют необходимые сведения);

2) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) к запросу приложены документы, состав, форма и (или) содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

4) отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

5) наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в Учреждение в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование»;

6) регистрация на территории, не закрепленной за Учреждением, отсутствие свободных мест в Учреждении. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в Отдел образования;

7) возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет при отсутствии разрешения учредителя образовательного учреждения (при записи в первый класс).

По заявлению родителей учредитель образовательного учреждениявправе разрешить прием детей в более раннем или более позднем возрасте на обучение по образовательным программам начального общего образования.

2.3.2. Результат предоставления услуги направляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ либо на адрес электронной почты;

- в форме документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Прием в Учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 1, 2, 3 приложения 3 к Административному регламенту, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

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

2.4.2. Срок предоставления услуги:

- в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов ребенка или гражданина, поступающего на обучение по программам среднего общего образования (далее - поступающий);

- в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, указанных в пунктах 1, 2, 3 приложения 3 к Административному регламенту, а также проживающих на закрепленной территории.

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

2.5. Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление услуги

2.5.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 3477);

- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477);

- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477);

- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477);

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477);

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477);

- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477);

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

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

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014);

- приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240 «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» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.05.2023 № 73315);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами

для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию,

которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы,

которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Предоставление услуги осуществляется на основании личного заявления заявителя (приложение 2).

В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя либо представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации) (оригинал либо нотариально заверенная копия).

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

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

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

2) в электронной форме через личный кабинет на РПГУ или web-интерфейс http://netcity.admsakhalin.ru открытой части модуля автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» Сахалинской области (далее - АИС) с последующим предоставлением в Учреждение оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Для приема на обучение и регистрации в АИС заявитель предъявляет следующие документы:

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

2) документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (или законность представления прав ребенка), предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

3) справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или иной документ подтверждающий право внеочередного, первоочередного приема на обучение (при наличии оснований, перечисленных в приложении 3);

4) аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке для приема на обучение по программам среднего общего образования;

5) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

6) документ(ы) о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, свидетельство об установлении отцовства), выданный(ые) компетентными органами иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения услуги, которые (сведения из которых) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

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

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

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

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

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

2.6.3. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего Административного регламента.

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

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего услугу, муниципального служащего ОМСУ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОМСУ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона   
№ 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.6.5. При предоставлении услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

1) непредставление заявителем (представителем заявителя) при личном обращении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя;

2) несоответствие документов, поступивших в электронном виде, требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- предоставленные заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

- наличие сведений о лишении родительских прав;

- наличие сведений об ограничении в родительских правах;

- наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении услуги и при получении результата

предоставления услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в день поступления заявления в Учреждение с выдачей заявителю бланка обращения, сформированного в АИС, распечатанного на бумажном носителе и заверенного подписью заявителя и работника Учреждения.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления услуги;

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

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги - не более 2;

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

5) соблюдение сроков предоставления услуги;

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

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Учреждения, работников Учреждения при предоставлении услуги.

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении услуги:

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

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

3) формирование запроса заявителем на РПГУ, в АИС;

4) получение результата предоставления услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего услугу, работника Учреждения в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность

и особенности предоставления услуги в МФЦ

и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление услуги в МФЦ не осуществляется.

2.14.2. Предоставление услуги осуществляется в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на РПГУ, в АИС с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через «Личный кабинет», должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении услуги и прилагаемых документов для предоставления услуги;

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

- рассмотрение заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления услуги;

- направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги

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

Заявление с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, предоставляются заявителем либо его представителем:

- посредством личного обращения в Учреждение;

- почтовым отправлением;

- через РПГУ, АИС.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) установление личности заявителя (представителя заявителя), в том числе проверку документа, удостоверяющего личность (статус) указанного лица;

2) проверку правильности заполнения заявления;

3) проверку наличия приложенных к запросу документов;

4) регистрацию заявления о предоставлении услуги.

3.2.3. В случае обращения заявителя лично в Учреждение работник Учреждения принимает заявление у заявителя и в тот же день вносит сведения в электронную форму запроса в АИС.

3.2.4. Регистрация документов осуществляется в сроки, предусмотренные подразделом 2.11 Административного регламента.

3.2.5. В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, работник Учреждения, ответственный за предоставление услуги, указывает заявителю на выявленное несоответствие и предлагает представить полный (уточненный) комплект документов. В случае отказа заявителя от данного предложения работник Учреждения принимает документы в объеме, представленном заявителем.

При непредставлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги, которые он вправе представить самостоятельно, работник Учреждения, ответственный за предоставление услуги, передает заявление и документы работнику, ответственному за направление межведомственных запросов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поступившие от заявителя в электронной форме, регистрируются в автоматическом режиме.

В случае обращения заявителя через АИС заявлению присваивается статус «Новое». В случае непредставления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней в Учреждение принимается отрицательное решение в предоставлении услуги, электронному заявлению присваивается статус «Отозвано». Статус «Отозвано» присваивается работником Учреждения, ответственным за прием документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов.

В случае предоставления всех документов работник Учреждения меняет статус заявления в системе АИС с «Новое» на статус «Очередник» или «Испытание завершено» (для общеобразовательных организаций с углубленным изучением отдельных предметов, а также имеющих классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) классы профильного обучения).

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием запроса о предоставлении услуги.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении услуги.

При подаче запроса в электронной форме через web-интерфейс открытой части АИС заявитель информируется о приеме запроса автоматически программным средством.

3.2.9. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы

и сведения, необходимые для предоставления услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении услуги и документов для предоставления услуги от работника, ответственного за прием документов в Учреждении.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Учреждения, ответственный за направление межведомственных запросов.

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

1) формирует и направляет межведомственный запрос в целях получения сведений:

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» - в МВД России;

- сведения о рождении ребенка, об установлении отцовства, о перемене имени - в ФНС России;

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

- сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) или передаче ребенка в приемную семью (в случае необходимости) - в отдел опеки и попечительства.

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

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

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в день приема заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

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

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

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

3.4. Рассмотрение запроса о предоставлении услуги и принятие решения

о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении,

подготовка результата предоставления услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении услуги по существу и принятию решения является:

- наличие в АИС данных о ребенке с присвоенным статусом «Очередник»;

- наличие в АИС данных о ребенке с присвоенным статусом «Испытание завершено» (для общеобразовательных организаций с углубленным изучением отдельных предметов, а также имеющих классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) классы профильного обучения).

3.4.2. Работник Учреждения, ответственный за предоставление услуги, проверяет документы и запрос о предоставлении услуги на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.3. При проверке заявления о предоставлении услуги анализируются:

- степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

- правомочность получения заявителем запрашиваемой услуги;

- возможность предоставления истребованных документов, сведений, имеющихся в Учреждении.

3.4.4. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- рассмотрение и утверждение списка детей, внесенных в АИС;

- издание приказа о зачислении в Учреждение;

- информирование заявителя о принятом решении.

Принятие решения о зачислении в Учреждение осуществляется с учетом:

- даты и времени регистрации заявлений в АИС;

- наличия у заявителя льготного права на получение места для ребенка в Учреждении;

- адреса регистрации ребенка.

3.4.5. Прием в Учреждение учащихся в течение учебного года производится в соответствии с порядком и условиями осуществления перевода, установленными Министерством образования и науки Российской Федерации (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»).

3.4.6. В случае принятия руководителем Учреждения положительного решения о приеме ребенка в Учреждение он издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением приема на обучение в первый класс.

При выявлении оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, руководитель Учреждения не позднее чем в течение 3 рабочих дней после приема пакета документов, принимает решение об отказе в зачислении в Учреждение.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, установленных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в Учреждение либо мотивированный отказ в зачислении.

3.4.9. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация приказа о зачислении или мотивированного отказа.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением приема на обучение в первый класс.

3.5. Направление (выдача) заявителю результата предоставления услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является готовность к выдаче результата предоставления услуги.

3.5.2. Работник Учреждения, ответственный за прием документов, в день издания приказа о приеме ребенка в Учреждение:

- устанавливает в АИС статус «Зачислен» для всех заявлений о приеме в Учреждение, по которым принято решение о приеме в Учреждение;

- размещает распорядительный акт Учреждения о приеме детей на обучение на информационном стенде Учреждения.

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

3.5.3. В случае получения отказа о зачислении в Учреждение на закрепленной территории заявитель для решения вопроса о приеме в другое Учреждение обращается в Отдел образования.

3.5.4. Критерием административной процедуры является готовность к выдаче результата предоставления услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является зачисление в Учреждение или мотивированный отказ в зачислении.

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

Срок направления (выдачи) результата услуги - в день подготовки результата предоставления услуги.

3.5.6. При подаче запроса в электронной форме через web-интерфейс открытой части АИС заявитель информируется о приеме запроса автоматически программным средством.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является изменение статуса заявителя в АИС на «Зачислен» или «Отказ в зачислении».

3.6. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием для подачи заявления о предоставлении услуги производится через РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении графика приема заявителей.

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ, АИС.

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

3.6.5. При направлении запроса на предоставление услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса (отказе в приеме) осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

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

3.6.7. При выборе заявителем способа получения результата услуги в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления услуги, либо об отказе в приеме направляется через личный кабинет заявителя на РПГУ, либо на адрес электронной почты.

3.6.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего услугу, или должностного лица, ответственного за предоставление услуги в процессе получения услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации, Отдела образования, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.7. Особенности предоставления услуги

в многофункциональных центрах

Предоставление услуги через МФЦ не осуществляется.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению услуги,

а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами Администрации или иными органами (организациями), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги (далее - Уполномоченный орган).

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации и (или) Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления услуги

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Администрации и (или)Уполномоченным органом.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, Отдела образования, принятые или осуществленные в ходе предоставления услуги, по решению руководителя Администрации и (или)Уполномоченного органа.

Результаты проверки полноты и качества предоставления услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления услуги

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

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля

за предоставлением услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения,

Отдела образования (далее – Орган, предоставляющий услугу),

а также их должностных лиц, работников.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном порядке).

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления услуги (в отношении действия (бездействия) Органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги (в отношении действия (бездействия) Органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Органа, предоставляющего услугу, должностного лица ответственного за предоставление услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления услуги (в отношении действия (бездействия) Органом предоставляющем услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) Органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Учреждения, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Учреждение либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрении жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, в сети «Интернет», на ЕПГУ и РГУ;

- в устной форме по телефону или личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования

действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением правительства Российской Федерации от 20.11.2012   
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием граждан на обучение

по образовательным программам

начального общего, основного общего,

среднего общего образования»,  
утвержденному постановлением администрации муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

от 08 августа 2024 года № 469

Перечень учреждений, предоставляющих услугу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Полное наименование образовательного учреждения | Адрес образовательного учреждения | Телефон | Адрес электронной почты | Часы приема  (выходные: суббота, воскресенье) | Адрес сайта образовательного учреждения |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 пгт. Ноглики имени Героя Советского Союза Григория Петровича Петрова | 694450,  пгт. Ноглики,  ул. Советская, 16 | 8(42444)  91677 | [ngo.mbousoshngpp@sakhalin.gov.ru](mailto:ngo.mbousoshngpp@sakhalin.gov.ru) | Ежедневно  10-00 - 13-00  14-00 - 16-00  Летний период:  10-00 - 12-00 | <http://sch1-nogliki.ru> |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя обще образовательная школа № 2 пгт. Ноглики | 694450,  пгт. Ноглики,  ул. Советская, 41 | 8(42444)  92967 | [ngo.mbousosh@sakhalin.gov.ru](mailto:ngo.mbousosh@sakhalin.gov.ru) | Ежедневно  10-00 - 13-00  14-00 - 16-00 | <https://sosh2nogliki.ru> |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия  п. Ноглики | 694450,  пгт. Ноглики,  ул. Гагарина, 5 | 8(42444)  97200 | [ngo.mboug@sakhalin.gov.ru](mailto:ngo.mboug@sakhalin.gov.ru) | Ежедневно  10-00 - 13-00  14-00 - 16-00  Летний период:  14-00 - 16-00 | <https://noglikigim.ru> |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Вал | 694452,  с. Вал,  ул. Комсомольская, 2 | 8(42444)  95282 | [ngo.mbousoshv@sakhalin.gov.ru](mailto:ngo.mbousoshv@sakhalin.gov.ru) | Ежедневно  10-00 - 13-00  14-00 - 16-00 | <http://schoolval.ru> |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ныш | 694448, с. Ныш,  ул. Советская, 27 | 8(42444)  94150 | [ngo.mbousoshn@sakhalin.gov.ru](mailto:ngo.mbousoshn@sakhalin.gov.ru) | Ежедневно  10-00 - 13-00  14-00 - 16-00 | <http://shkolansnysh.ru> |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием граждан на обучение

по общеобразовательным программам

начального общего, основного общего,

среднего общего образования»,

утвержденному постановлением администрации муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

от 08 августа 2024 года № 469

Руководителю МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу зачислить в МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

(наименование ОО) /класс

моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество ребенка (поступающего) полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения (полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации и фактического проживания

Право на внеочередной, первоочередной, преимущественный прием (подчеркнуть) в общеобразовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имеется, не имеется)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной общеобразовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии), ребенка-инвалида (инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие родителя (ей) (законных представителей ребенка) на обучение по адаптированной общеобразовательной программе (в случае необходимости обучения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие поступающего, достигшего восемнадцатилетнего возраста, на обучение по адаптированной общеобразовательной программе (в случае необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выбираю для обучения ребенка (поступающего) по образовательной программе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать уровень программы: начальное общее, основное общее, среднее общее

в том числе «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», как родной язык.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись заявителя

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем запросе в пределах, необходимых для предоставления настоящей услуги в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего заявления до дня отзыва в письменном виде. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись заявителя

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования ознакомлен (на) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другим и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правам и обязанностями обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись заявителя

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием граждан на обучение

по образовательным программам

начального общего, основного общего,

среднего общего образования»,

утвержденному постановлением администрации муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

от 08 августа 2024 года № 469

Категория детей,

имеющих преимущественное право приема на обучение

в образовательных учреждениях, реализующих обучение

по образовательным программам начального общего, основного общего,

среднего общего образования

1. На внеочередное предоставление мест в общеобразовательных учреждениях, имеющих интернат в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской федерации», Федеральным законом от 17.01.1992   
№ 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» имеют право:

- дети работников прокуратуры Российской Федерации;

- дети судей;

- дети сотрудников Следственного комитета.

2. Места в общеобразовательных учреждениях предоставляются в первоочередном порядке:

- детям, родители которых имеют право, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- детям, родители которых имеют право, предусмотренное частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- детям, сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

- детям, родители которых указаны в статье 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 266-ФЗ «О войсках национально гвардии Российской Федерации»;

- детям, родители которых указаны в Федеральном законе «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 24.06.2023 № 281-ФЗ.

3. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальное общеобразовательной учреждение имеет ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, в образовательную организацию, в которой обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные) дети, опекунами ⠀(попечителями) которых являются родители ⠀законные представители этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка за исключением случаев предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- иные лица в случаях, установленных федеральными законами.