



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2017 № 3425-па

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Сахалинской области от 23.05.2015 № 278-р «О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 16.09.2016 № 2935-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- от 16.06.2017 № 1645-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления

муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 16.09.2016 № 2935-па.

- от 10.01.2017 № 82 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 16.09.2016 № 2935-па.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города Южно-Сахалинска возложить на начальника Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

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

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

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане, имеющие право на обращение за получением муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, органов местного самоуправления (далее – заявители).

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

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

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент): г.Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.172. График проведения приема граждан для консультации по предоставлению услуг: Понедельник - пятница с 9:00 до 17:15, обеденный перерыв с 13:00 до 14.00. Суббота, воскресенье — выходной.

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

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

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

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

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

- в электронном виде по адресу электронной почты Департамента: [doys@yuzhno-sakh.ru](mailto:doys@yuzhno-sakh.ru) ;

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

- посредством размещения сведений:

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

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

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

г) на информационном стенде расположенном в Департаменте, образовательных организациях.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент, образовательную организацию;

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

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

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

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента, образовательной организации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 — 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде Департамента, образовательной организации, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Департамент, образовательные организации, расположенные на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» в соответствии со списком (приложение № 1).

Департамент, образовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя муниципальной услуги в образовательную организацию принимается образовательной организацией в течение 7 рабочих дней с момента подачи заявления и оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя (уполномоченного им лица) образовательной организации.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Распоряжение Правительства Сахалинской области от 21.07.2015 № 341-р «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (в ред. распоряжений правительства Сахалинской области от 08.04.2016 № 163-р, от 12.01.2017 № 4-р, от 27.06.2017 № 355-р), («Губернские ведомости», № 139(4787), 08.08.2015).

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

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

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

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

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

- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство представителя, либо документ, подтверждающий родство представителя (или законность представления прав ребенка), предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий право представителя на пребывание в Российской Федерации, предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в образовательную организацию 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.

Иностранные граждане или лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русском языке.

2.6.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Департаментом, образовательной организацией в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), не предусмотрены.

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14. настоящего административного регламента.

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательстве порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в образовательную организацию.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» запрещено:

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

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

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

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

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

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

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

### 2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

- наличие в оригиналах и копиях предоставленных представителем документах исправлений;

- отказ представителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

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

- ребенок посещает образовательную организацию;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- регистрация на территории, не закрепленной за образовательной организацией;
- возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет при отсутствии разрешения Департамента (при записи в первый класс);
- наличие у ребенка медицинских противопоказаний к освоению основных общеобразовательных программ, соответствующих уровня и направленности.

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

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

#### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Департаменте, образовательной организации не должен превышать 15 минут.

#### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в МФЦ или образовательную организацию.

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

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные 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.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды. В здании, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

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

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

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

#### 2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, образовательной организации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и

действия (бездействие) Департамента, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме, заключенным между администрацией города ЮжноСахалинска и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

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

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

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

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

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления — в день подачи заявления;
- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленного заявления - в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление ответа заявителю – в течение 7 рабочих дней с момента поступления.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

#### 3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

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

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления с документами, установленными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 (далее — заявление) настоящего административного регламента.

Способы приема заявлений:

- лично от заявителя в день подачи заявления заявителем с регистрацией в автоматизированной системе электронного документооборота администрации города Южно-Сахалинска (далее - СЭД) в образовательной организации (приложение № 1).

- в программе региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — РСМЭВ) от заявителя, направившего заявление с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской в электронной форме».

- в РСМЭВ от заявителя, подавшего заявление в МФЦ с последующей регистрацией в СЭД (или от курьера МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ) .

Время приема заявлений: понедельник — пятница с 9.00 до 17.00 часов.

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

3.2.2.2. При личном приеме заявления специалист удостоверяет личность заявителя. В случае подачи заявления с документами представителем заявителя

специалист удостоверяет его личность и проверяет его полномочия. Проверяет состав прилагаемых к заявлению документов и формирует их описание. При регистрации заявления в СЭД выдает заявителю расписку в получении документов с номером и датой регистрации в СЭД.

#### 3.2.3. Критерии принятия решений.

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

3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

При подаче заявления через «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» в электронной форме, заявитель информируется о приеме заявления в «личном кабинете» автоматически программным средством.

При подаче заявления через МФЦ заявитель информируется в МФЦ.

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

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

### 3.3. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям документов

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

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

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

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

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

#### 3.3.4. Критерии принятия решений.

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

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

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

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

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

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

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

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

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

Принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию осуществляется с учетом:

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

В случае принятия руководителем образовательной организации положительного решения о приеме ребенка в образовательную организацию он издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (приказ) не позднее, чем в течение 7 рабочих дней после приема

полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2. При выявлении оснований, указанных в подразделе 2.8. настоящего административного регламента, руководитель образовательной организации не позднее, чем в течение 7 рабочих дней после приема полного пакета документов, принимает решение об отказе в зачислении в образовательную организацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных

и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»

3.5.1. Порядок записи на прием в Департамент, образовательные организации предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

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

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

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

3.5.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.5.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействие) Департамента, образовательной организации, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

### 3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.6.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в Департамент, образовательную организацию:

Передача документов из МФЦ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при наличии технической возможности в электронном виде.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо Департамента, образовательной организации, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством

передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при технической возможности в электронном виде.

5) Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.6.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

#### 5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Департамента, образовательной организации его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также 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, городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск», 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, городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

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

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Департамента, образовательной организации, представляющих муниципальную услугу, либо их должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## 5.3. Органы местного самоуправления

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

5.3.1. Жалоба рассматривается Департаментом, образовательной организацией, предоставляющими муниципальную услугу, порядок

предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействие) его должностного лица.

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

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействие) Департамента, образовательной организации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю Департамента.

5.4.2. Жалоба подается в Департамент, образовательную организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом, образовательной организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем

посредством:

- 1) официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) ЕПГУ, РПГУ;
- 3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействие) (далее - Портал досудебного обжалования).

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

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- 1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- 2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- 3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- 4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- 5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной (государственной) услуги МФЦ рассматривается Департаментом, образовательной организацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Южно-Сахалинска.

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

5.4.5. Департамент обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействие) Департамента, образовательной организации, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействие) Департамента, образовательной организации, его

должностных лиц;

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

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

## 5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Департамент, образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамент, образовательная организация, предоставляющие 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 5 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 Департамент, образовательная организация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей 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, городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента, образовательной организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействие) Департамента, образовательной организации и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействие) Департамента, образовательной организации и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, образовательной организации и их должностных лиц, утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

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

График работы общеобразовательных организаций

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

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

<b>№</b>	<b>Полное наименование ОО</b>	<b>Адрес</b>	<b>Телефон/Факс</b>	<b>Электронный адрес</b>	<b>Интернет сайт</b>
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 города Южно-Сахалинска	693008, Южно-Сахалинск, ул. Амурская, 121	(4242) 24-84-31 (4242) 43-06-58	school1@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://sakh-school1.ru/">http://sakh-school1.ru/</a>
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя России Сергея Ромашина города Южно-Сахалинска	693006, Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 48	(4242) 22-04-80	school3@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://3.sakhalinschool.ru">http://3.sakhalinschool.ru</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 города Южно-Сахалинска	693001, Южно-Сахалинск, ул. Садовая, 5	(4242) 72-46-40 (4242) 72-46-52	school4@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://school4-65.ru/">http://school4-65.ru/</a>
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 города Южно-Сахалинска	693020, Южно-Сахалинск, ул. Курильская, 54	(4242) 43-05-12	school5@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://sakh-school-5.ru/">http://sakh-school-5.ru/</a>
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 города Южно-Сахалинска	693013, Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 308	(4242) 73-30-10	school6@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://school6ys.ru/">http://school6ys.ru/</a>
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 7 города Южно-Сахалинска	693010, Южно-Сахалинск, ул. А.Буюклы, 14	(4242) 22-54-75 (4242) 22-54-76	school7@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://7.sakhalinschool.ru/">http://7.sakhalinschool.ru/</a>
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 города Южно-Сахалинска	693007, Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 18	(4242) 24-54-87 (4242) 24-09-76	school8@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://sakhsch8.ru/">http://sakhsch8.ru/</a>

8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Восточная гимназия города Южно-Сахалинска	693005, Южно-Сахалинск, ул. Южно-Сахалинская, 22	(4242) 72-34-80 (4242) 72-26-65	school9@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://www.school9.sakh.com/">http://www.school9.sakh.com/</a>
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 г. Южно-Сахалинска	693020, Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 107	(4242) 72-30-77 (4242) 72-24-77	school11@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://sakh-school11.ru/">http://sakh-school11.ru/</a>
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кадетская школа города Южно-Сахалинска	693003, Южно-Сахалинск, пер. Мартовский, 8б	(4242) 77-10-69 (4242) 77-29-65	kadet-school@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://cadetsakhalin.ru/">http://cadetsakhalin.ru/</a>
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 имени П. А. Леонова города Южно-Сахалинска	693010, Южно-Сахалинск, пр. Мира, 103	(4242) 72-86-02 (4242) 72-72-10	school13@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://www.school13leonova.ru/">http://www.school13leonova.ru/</a>
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 14 города Южно-Сахалинска	693020, Южно-Сахалинск, ул. Дёповская, 16	(4242) 71-48-59 (4242) 43-34-80	school14@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://s14ys.ucoz.ru">http://s14ys.ucoz.ru</a>
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 города Южно-Сахалинска	693008, Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 64	(4242) 50-06-34	school16@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://sakh-school16.edusite.ru/">http://sakh-school16.edusite.ru/</a>
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коррекционная школа «Надежда» города Южно-Сахалинска	693020, Южно-Сахалинск, ул. Клубная, 21а	(4242) 71-48-61	school-skosh@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://www.sakh-schoolskosh.ru">www.sakh-schoolskosh.ru</a>
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 села Синегорск	693902, г. Южно-Сахалинск, с. Синегорск, ул. Коммунистическая, 49	(4242) 23-95-39	school18@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://www.school18ys.ru">http://www.school18ys.ru</a>
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 села Дальнее	693904, г. Южно-Сахалинск, с. Дальнее, ул. Ударная, 43	(4242) 70-59-54	school19@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://www.school19ys.ru">http://www.school19ys.ru</a>
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа	693013, Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 19а	(4242) 75-07-21 (4242) 23-36-12	school21@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://sakh-school21.ru">http://sakh-school21.ru</a>

	№ 21 города Южно-Сахалинска				
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22 города Южно-Сахалинска	693013, Южно-Сахалинск, ул. Пуркаева, 78а	(4242) 23-63-87 (4242) 23-63-67	school22@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://www.sakh-school22.ru">http://www.sakh-school22.ru</a>
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 города Южно-Сахалинска	693012, Южно-Сахалинск, ул. Тихоокеанская, 18	(4242) 22-43-78	school23@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://ysschool23.narod.ru">http://ysschool23.narod.ru</a>
20.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26 города Южно-Сахалинска	693013, Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 300	(4242) 73-46-95 (4242) 73-55-93	school26@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://school26-65.ru/">http://school26-65.ru/</a>
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30 города Южно-Сахалинска	693021, Россия, Сахалинская область, Южно-Сахалинск, п. Луговое, ул. Дружбы, 71	(4242) 79-93-97	school30@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://school30ys.ru/">http://school30ys.ru/</a>
22.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 31 города Южно-Сахалинска	693022, Южно-Сахалинск, п/р Новоалександровск, ул. Советская, 91	(4242) 79-34-79 (4242) 79-67-82 (4242) 79-66-23	school31@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://school31yuzhno-sakh.ru">http://school31yuzhno-sakh.ru</a>
23.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 города Южно-Сахалинска	6930022, Южно-Сахалинск п/р Новоалександровск пер. Железнодорожный, 12	(4242) 79-75-80 (4242) 79-74-90	school32@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://sakhalin32school.ru/">http://sakhalin32school.ru/</a>
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 34 с. Березняки	693013 Южно-Сахалинск, с. Березняки, ул. Крайняя, 6а	(4242) 23-77-25 (4242) 23-27-88	school34@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://www.school34ys.ru">www.school34ys.ru</a>
25.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 1 имени А.С. Пушкина города Южно-Сахалинска	693006, Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 35	(4242) 23-02-03 (4242) 23-02-04	gimnazia1@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://gymnasium1.com/">http://gymnasium1.com/</a>
26.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 2 города Южно-Сахалинска	693008, Южно-Сахалинск, пр. Победы, 80	(4242) 42-45-16 (4242) 42-91-83	gimnazia2@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://www.gymnasium2.com">www.gymnasium2.com</a>

27.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 3 города Южно-Сахалинска	693000, Южно-Сахалинск ул. Детская, 8	(4242) 24-48-15 (4242) 24-48-22 (4242) 72-27-47	gimnazia3@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://ysgimnazia3.ru/">http://ysgimnazia3.ru/</a>
28.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Лицей № 1 города Южно-Сахалинска	693010, Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 191 а	(4242) 42-46-73 (4242) 42-26-04	lyceum1@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://liceum1.3dn.ru">http://liceum1.3dn.ru</a>
29.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Лицей № 2 города Южно-Сахалинска	693020, Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 107а	(4242) 72-62-88	lyceum2@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://www.seml.ru">www.seml.ru</a>
30.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1 города Южно-Сахалинска	693020, Южно-Сахалинск, ул. Чехова, 4	(4242) 42-54 -93	v-school1@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://vs1ys.ru/">http://vs1ys.ru/</a>
31.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 2 города Южно-Сахалинска	693000, Южно – Сахалинск, ул. Пограничная, 71	(4242) 43-79-47	v-school2@yuzhno-sakh.ru	<a href="http://school-sakh.ru/">http://school-sakh.ru/</a>

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципальной услуги

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

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

проживающего (расположенного) по адресу:

\_\_\_\_\_

контактный телефон, адрес электронной почты

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

зачислить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации).

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

подпись

ФИО

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

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги

