



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.08.2016 года № 1135
г. Холмск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 08.04.2016 г. № 163-р «О внесении изменений в распоряжения Правительства Сахалинской области от 30.04.2015 г. № 191-р и от 21.07.2016 года», распоряжением Правительства Сахалинской области от 06.04.2016 г. № 154-р «Об утверждении типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 30.06.2014 года № 745 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, администрацией муниципального образования «Холмский городской округ», руководствуясь п. 15 ст. 10, ст. 46 Устава муниципального образования «Холмский городской округ», администрация муниципального образования «Холмский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по образовательным программам начального

общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.08.2016 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Холмская панорама» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (С.П. Житник).

Глава администрации
муниципального образования
«Холмский городской округ»



А. М. Сухомесов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Холмский городской округ»
от 10.08.2016 г. № 1135

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

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

1.1. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, 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).

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы о администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – Администрация), Управлении образования администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – Управление образования), Отделении по Холмскому городскому округу ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области» (далее – МФЦ), муниципальных образовательных организациях (далее – образовательная организация), предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номерах телефонов-автоинформатора, адресах их электронной почты, содержится в приложении к административному регламенту (приложение № 1)

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1	на официальном интернет-сайте: Администрации Управления образования Образовательных организаций	http://admholmsk.ru http://obr.kholmsk.ru Приложение № 1
	при личном обращении в: Администрацию Управление образования Образовательные организации	694620, Сахалинская область, г. Холмск, пл. Ленина, 4; 694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 80 Приложение № 1
	с использованием средств телефонной связи по номеру: Администрации Управления образования Образовательных организаций	8 (42433) 2-03-55 8 (42433) 2-05-90; 8 (42433) 2-00-86 Приложение № 1
	на информационных стендах, расположенных в: Администрации Управлении образования Образовательных организаций	694620, Сахалинская область, г. Холмск, пл. Ленина, 4; 694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 80 Приложение № 1

	при письменном обращении по почте в: Администрацию Управление образования Образовательные организации	694620, Сахалинская область, г. Холмск, пл. Ленина, 4; 694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 80 Приложение № 1
	при письменном обращении по электронной почте в: Администрацию Управление образования Образовательные организации	kholmsk@sakhalin.gov.ru goron05@mail.ru Приложение № 1
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»	https://uslugi.admsakhalin.ru
3	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru
4	на официальном интернет-сайте МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ	694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 101
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ	694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 101
	при письменном обращении по почте в МФЦ	694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 101
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ	o.shakhova@admsakhalin.ru
	путем публичного информирования	Газета: «Холмская панорама»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1	при личном обращении в: Администрацию Управление образования Образовательные организации	694620, Сахалинская область, г. Холмск, пл. Ленина, 4; 694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 80 Приложение № 1
	с использованием средств телефонной связи по номеру: Администрации Управления образования Образовательных организаций	8 (42433) 2-03-55 8 (42433) 2-05-90; 8 (42433) 2-00-86 Приложение № 1
	при письменном обращении по почте в:	694620, Сахалинская область, г. Холмск,

	Администрацию Управление образования Образовательные организации	пл. Ленина, 4; 694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 80 Приложение № 1
	при письменном обращении по электронной почте в: Администрацию Управление образования Образовательные организации	kholmsk@sakhalin.gov.ru goron05@mail.ru Приложение № 1
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
4	на официальном интернет-сайте МФЦ через личный кабинет	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ	694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 101
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ	694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 101
	при письменном обращении по почте в МФЦ	694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 101
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ	o.shakhova@admsakhalin.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистом Управления образования, руководителями образовательных организаций и (или) специалистами МФЦ (далее – специалисты) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

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

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

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

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

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

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

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

1.3.5.1. Информационный стенд Управления образования, образовательных организаций и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

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

1.3.5.2. Официальный сайт Управления образования, образовательных организаций и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Управления образования, образовательных организаций и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Управления образования, образовательных организаций и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта Управления образования, образовательных организаций и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Управления образования, образовательных организаций и (или) МФЦ;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- о месте нахождения и графике работы Управления образования, образовательных организаций, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Управления образования, образовательных организаций;
- об адресе официального сайта Управления образования, образовательных организаций в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

(далее – муниципальная услуга).

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

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

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

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

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

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

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

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

Общеобразовательным казенным учреждением города Холмска;

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

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

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

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

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

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

Управление образования, образовательные организации и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования «Холмский городской округ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие заявлений от граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также временно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе являющихся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ»;

– отказ в принятии заявлений от граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также временно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе являющихся родителями или законными представителями (опекунами,

приемными родителями) несовершеннолетних граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ»;

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

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

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

2.4.1. Решение о зачислении (отказ в зачислении) получателя муниципальной услуги принимается образовательной организацией в течение 7 рабочих дней с момента приема (получения) полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента, и оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя образовательной организацией (уполномоченного им лица).

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

2.4.3. Дата начала приема заявлений в первый класс образовательной организацией устанавливается приказом Управления образования.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

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

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст.3802);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 25, ст. 3072);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и

сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», № 173, 15.08.2008);

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013);

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную

деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

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

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

Уставом муниципального образования «Холмский городской округ», («Холмская панорама», N 43(10455) от 10.04.2013);

Решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 31.10.2013 N 3/5-22 «Об органах администрации муниципального образования "Холмский городской округ» («Холмская панорама», N 133(10545) от 06.11.2013);

Постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 30.06.2014 года № 745 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» («Холмская панорама», № 100 от 20.08.2014);

настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личного заявления заявителя.

Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования – через web-интерфейс <http://netcity.admsakhalin.ru/> открытой части модуля АИС «Е-услуги. Образование» Сахалинской области (далее АИС), через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее – ПГМУСО), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГМУ) (с момента подготовки соответствующих сервисов), с последующим предоставлением в образовательную организацию оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (заочная форма).

Заявление может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма) в образовательную организацию.

Для зачисления в образовательную 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 Заявителя;

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

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

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

документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в образовательной организации 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.

Категории граждан, имеющие первоочередное (внеочередное) право или преимущественное предоставление места в образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ», представлены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в п.2.14 административного регламента.

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено

2.6.3. 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 муниципальной услуги.

- представления 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 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- не предоставление заявителем пакета документов, предусмотренного п. 2.6. настоящего административного регламента
- несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе муниципальной услуги и заявителе, указанным в заявлении о приеме в образовательную организацию;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;
- отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в образовательную организацию в АИС;
- ребенок посещает образовательную организацию;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- регистрация на территории, не закрепленной за образовательную организацией;

– возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет – при отсутствии разрешения Управления образования (при записи в первый класс). По обращению родителей (законных представителей) детей Управление образование вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте. Порядок рассмотрения указанных обращений определяется Управлением образования самостоятельно;

- наличие у ребенка медицинских противопоказаний к освоению основных общеобразовательных программ соответствующих уровня и направленности.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

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

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

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

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

2) требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

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

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

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

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

сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

10) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде по адресу: <http://netcity.admsakhalin.ru/>;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги. Определение случаев, при которых допускается использование соответствующего вида электронной подписи, осуществляется на основе действующего законодательства.

2.14.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и администрацией муниципального образования «Холмский городской округ», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

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

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

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

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

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx,

pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных 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 отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

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

Если действующим законодательством предусмотрены иные требования к формату электронных документов, необходимо их указать.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о зачислении гражданина на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования или об отказе в зачислении, выдача (направление) соответствующего решения заявителю.

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

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

Обращение может осуществляться следующими способами:

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

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

Преимущественное право на зачисление в образовательную организацию

предоставляются категориям граждан, перечисленных в приложении №2 настоящего административного регламента.

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

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

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

Сотрудник образовательной организации, ответственный за приём документов:

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

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

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

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

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

Если все документы оформлены правильно, лицо, ответственное за приём документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в образовательную организацию в АИС, распечатывает и отдает его на подпись заявителю.

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АИС заявления о приеме в образовательную организацию, лицо, ответственное за приём документов, регистрирует ребенка в АИС и выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в образовательную организацию по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, заверенное подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне

представленных документов, по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

Лицо, ответственное за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- распечатывает заявление о приеме в образовательную организацию из АИС;
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, удостоверившись, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АИС;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2. Принятие решения о зачислении гражданина на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования или об отказе в зачислении, выдача (направление) соответствующего решения заявителю

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является, наличие в АИС данных о ребенке с присвоенным статусом «Очередник».

3.2.2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

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

Принятие решения о зачислении в образовательную организацию осуществляется с учетом:

- даты и времени регистрации заявлений в АИС;
- наличия у заявителя льготного права на получение места для ребенка в образовательной организации;
- адреса регистрации ребенка.

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

В случае принятия руководителем 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 и предоставления сведений, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента. При выявлении оснований, указанных в пунктах 2.7.– 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, заявитель для решения вопроса о приеме в другую образовательную организацию обращается непосредственно в Управление образования. Порядок рассмотрения данных обращений устанавливается Управлением образования самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

Перечень административных процедур:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органа местного самоуправления Сахалинской области,

предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, с федеральным органом исполнительной власти и органом государственного внебюджетного фонда, с иными органами государственной власти, органами исполнительной власти и подведомственными учреждениями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ ответственный за прием и выдачу документов устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а также выдает расписку (уведомление) о получении и регистрации заявления. В течение дня комплект принятых документов поступает специалисту МФЦ, ответственному за аналитическую обработку документов.

Специалист МФЦ, ответственный за аналитическую обработку документов, вносит необходимую информацию в автоматическую информационную систему «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ»), проверяет передаваемых Управлению образования, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, и передает их курьеру МФЦ.

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, курьер МФЦ передает сформированный комплект документов специалисту Управления образования, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Специалист Управления образования принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов, проставляя подпись, дату и время приема в день поступления заявления от курьера МФЦ.

Специалист Управления образования уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги от специалиста Управления образования в день поступления информации о готовности результата. В случае поступления информации о готовности результата от Управления образования после 16-00 – на следующий день до 12-00.

Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом соглашения, заключенного между администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» и МФЦ.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год, в соответствии с утвержденным планом проверок.

Внеплановые - по мере поступления жалоб, заявлений, обращений.

4.2.2. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения запросов, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения запросов.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3 Ответственность должностных лиц ОМСУ и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Секретарь (делопроизводитель) и/или заместитель директора образовательной организации, и (или) специалист МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса).

Секретарь (делопроизводитель) и/или заместитель директора образовательной организации, и (или) специалист МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих органа предоставляющего муниципальную при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, администрации муниципального образования «Холмский городской округ» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, администрации муниципального образования «Холмский городской округ» 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, администрации муниципального образования «Холмский городской округ»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, администрации муниципального образования «Холмский городской округ»;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью 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. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в месте размещения, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего 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.

5.7. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.10. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальной услуги принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, администрации муниципального образования «Холмский городской округ», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен 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.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывается 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.

5.15. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования «Холмский городской округ» и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования «Холмский городской округ», утверждено постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 13.11.2013 г. № 1272.

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- путём использования услуг почтовой связи;
- путём размещения на официальном сайте Управления образования;
- путём размещения на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – Региональный портал);
- путём размещения на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- при личном обращении в Управление образования, образовательную организацию;
- посредством телефонной связи.

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

5.19. Нарушение должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению

несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием граждан на обучение по образовательным
программам начального общего, основного общего
и среднего общего образования на территории
муниципального образования «Холмский городской
округ»

**Общая информация об Управлении образования администрации
муниципального образования «Холмский городской округ»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 80
Фактический адрес месторасположения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 80
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	goron05@mail.ru
Телефон для справок	8(42433)20590, 8(42433)20136
Официальный сайт в сети Интернет	http://obr.kholmsk.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Карнаух Татьяна Николаевна, начальник Управления образования

**График работы Управления образования администрации
муниципального образования «Холмский городской округ»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв) в осенне-зимний период	Часы работы (обеденный перерыв) в весенне-летний период	Часы приема граждан
Понедельник	08.30-17.00 (13.00-14.00)	09.00-17.15 (13.00-14.00)	14.00-17.00 (прием граждан начальника по личным вопросам)
Вторник	08.30-17.00 (13.00-14.00)	09.00-17.15 (13.00-14.00)	
Среда	08.30-17.00 (13.00-14.00)	09.00-17.15 (13.00-14.00)	
Четверг	08.30-17.00 (13.00-14.00)	09.00-17.15 (13.00-14.00)	14.00-17.00 (прием граждан каб. № 11,12)
Пятница	08.30-14.30	09.00-17.00 (13.00-14.00)	
Суббота	Выходной	Выходной	
Воскресенье	Выходной	Выходной	

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Комсомольская, 6
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Комсомольская, 6
Адрес электронной почты	kholmskshkola1@yandex.ru

Телефон для справок	8 (42433) 2-06-32, 8 (42433) 2-04-31
Официальный адрес в сети Интернет	http://kholmcschola1.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя	Пискунова Ольга Яновна, директор

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

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

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Первомайская, 7
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Первомайская, 7
Адрес электронной почты	cosh_-_6@bk.ru
Телефон для справок	8(42433) 2-00-67
Официальный адрес в сети Интернет	школа-6-холмск.рф
Ф.И.О. и должность руководителя	Карпочева Тамара Викторовна, директор

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

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	15.00 -17.00
Вторник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Среда	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Четверг	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Пятница	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Суббота	08:00- 14:00 Согласно графику дежурства администрации	
Воскресенье	выходной	

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. А. Макарова, д. 7
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г.

	Холмск ул. А. Макарова, д. 7
Адрес электронной почты	vosmoe-chudo@yandex.ru
Телефон для справок	8(42433) 6-01-34
Официальный адрес в сети Интернет	v-chudo.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Брызгалова Елена Сергеевна, и.о. директора

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

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

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Александра Матросова, д. 2
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Александра Матросова, д. 2
Адрес электронной почты	direktorsosh9@rambler.ru
Телефон для справок	8 (42433) 6-10-14
Официальный адрес в сети Интернет	school9.kholmsk-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Чиркова Наталья Александровна, директор

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

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00 – 18:00 (13.00-14.00)	15.00 – 18.00
Вторник	09:00 – 18:00 (13.00-14.00)	
Среда	09:00 – 18:00 (13.00-14.00)	
Четверг	09:00 – 18:00 (13.00-14.00)	
Пятница	09:00 – 18:00 (13.00-14.00)	
Суббота	08:00 – 15:00 Согласно графику дежурства администрации	
Воскресенье	выходной	

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Московская д.4
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Московская д.4
Адрес электронной почты	L_hope@mail.ru
Телефон для справок	8 (42433) 2-02-41
Официальный адрес в сети Интернет	Lyceum.kholmsk-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Рыбицкая Нина Владимировна, директор

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

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

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Ливадных, 14
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Ливадных, 14
Адрес электронной почты	shkola_kholmsk@inbox.ru
Телефон для справок	8 (42433) 2-04-19
Официальный адрес в сети Интернет	skhoolk.kholmsk-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Баюкова Татьяна Владимировна, директор

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

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00 – 17:00 (13.00-14.00)	
Вторник	09:00 – 17:00 (13.00-14.00)	14.00-17.00
Среда	09:00 – 17:00 (13.00-14.00)	
Четверг	09:00 – 17:00 (13.00-14.00)	11.00-13.00
Пятница	09:00 – 17:00 (13.00-14.00)	
Суббота	09:00-14:30	
Воскресенье	выходной	

Общая информация об общеобразовательном казенном учреждении города Холмска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Капитанская, 11
--	--

Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Капитанская, 11
Адрес электронной почты	korrekschool@mail.ru
Телефон для справок	8(42433) 2-02-96
Официальный адрес в сети Интернет	skososh.kholmsk-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Гурьянова Инна Павловна, директор

График работы общеобразовательного казенного учреждения города Холмска

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

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694615, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Правда, ул. Зелёная, 9
Фактический адрес местонахождения	694615, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Правда, ул. Зелёная, 9
Адрес электронной почты	mousoshpravda@mail.ru
Телефон для справок	8 (42433) 9-32-63, 8 (42433) 9-33-10,
Официальный адрес в сети Интернет	pravda.kholmsk-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Иванушкина Галина Алексеевна, директор

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

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00 – 17.15 (13.00 – 14.00)	
Вторник	09.00 – 17.15 (13.00 – 14.00)	16.00 – 17.00
Среда	09.00 – 17.15 (13.00 – 14.00)	
Четверг	09.00 – 17.15 (13.00 – 14.00)	16.00 – 17.00
Пятница	09.00 – 17.15 (13.00 – 14.00)	
Суббота	09.00 – 14.00 Согласно графику дежурства администрации	
Воскресенье	выходной	

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694630, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Яблочное, ул. Центральная, 52
--	---

Фактический адрес местонахождения	694630, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Яблочное, ул. Центральная, 52
Адрес электронной почты	yabschool@mail.ru
Телефон для справок	8 (42433) 92-3-86
Официальный адрес в сети Интернет	schoolapple.kholmsk-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Гребенкина Надежда Михайловна , директор

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

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

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

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

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

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

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694670, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Чехов, ул. Школьная, 1
Фактический адрес местонахождения	694670, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Чехов, ул. Школьная, 1
Адрес электронной почты	chexov312@yandex.ru
Телефон для справок	8 (42433) 42-2-20
Официальный адрес в сети Интернет	chexov.kholmsk-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Болотова Светлана Владимировна, директор

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

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

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694610, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Чапланово, ул. Школьная, 1
Фактический адрес местонахождения	694610, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Чапланово, ул. Школьная, 1
Адрес электронной почты	ShkolaChaplanovo@yandex.ru
Телефон для справок	8 (42433) 95-1-33
Официальный адрес в сети Интернет	chaplanovo.kholmsk-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Путинцева Светлана Александровна, директор

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

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)	09.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)
Вторник	09.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)	
Среда	09.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)	
Четверг	09.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)	

Пятница	09.00 – 17.00 (13.00 – 14.00)	
Суббота	09.00 – 14.00	
Воскресенье	выходной	

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

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

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

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

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием граждан на обучение по образовательным
программам начального общего, основного общего
и среднего общего образования на территории
муниципального образования «Холмский городской
округ»

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

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

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

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

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

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

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

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

- дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы,

органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

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

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

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

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

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

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

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

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

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

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

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

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

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

- дети сотрудников органов внутренних дел;
- дети граждан, которые уволены со службы в органах внутренних дел по достижении ими предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность службы которых составляет двадцать лет и более;
- дети сотрудников органов внутренних дел, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел, дети, находящиеся на иждивении указанных лиц;
- дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;
- иные лица в случаях, установленных федеральными законами.

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием граждан на обучение по образовательным
программам начального общего, основного общего
и среднего общего образования на территории
муниципального образования «Холмский городской
округ»

Зарегистрированное обращение на бумажном носителе

Обращение _____
Номер обращения, сформированный АИС

Тип обращения: *Заявление на зачисление в ОО*

Зарегистрировано: _____
Дата и время регистрации заявления

Статус: *очередник*

Заявитель:

Удостоверение личности:

Проверены данные заявителя:

Данные заявителя проверил:

Программа обучения:

Школа/класс:

Адрес:

Телефон:

Служба текстовых сообщений (SMS):

Электронная почта:

Предпочтительный способ связи:

Дополнительная информация:

Список детей:

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

Заявитель _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Сотрудник _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием граждан на обучение по образовательным
программам начального общего, основного общего
и среднего общего образования на территории
муниципального образования «Холмский городской
округ»

Расписка

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

в _____
(наименование МОО)

от гр. (Ф.И.О.) _____

в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____

регистрационный № заявления _____

Приняты следующие документы для зачисления:

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

МП

Документы принял

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

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием граждан на обучение по образовательным
программам начального общего, основного общего и
среднего общего образования на территории
муниципального образования «Холмский городской
округ»

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

