



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
АНИВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 28 ноября 2016 г. № 2350-па

г. Анива

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15 сентября 2015 года № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», руководствуясь статьей 38 Устава муниципального образования «Анивский городской округ», администрация Анивского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждениям муниципального образования «Анивский городской округ» предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Настоящее постановление опубликовать в спецвыпуске газеты «Утро Родины» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Анивский городской округ».

4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на вице-мэра по социальному развитию Н.Н.Богомолову.

Мэр Анивского городского округа

А.В. Ивашов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Анивского городского округа
от 28 ноября 2016 года № 2350-па_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием граждан на обучение по общеобразовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего
образования в Анивском городском округе»**

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» (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, Уставу муниципального образования Анивский городской округ.

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

Заявителями являются получатели муниципальной 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 осно-

вании 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.

В исключительных случаях (если ребенок прибыл с территории Украины в сопровождении родственника или иного лица, не имеющих законного права представлять интересы конкретного ребенка, либо без сопровождения) ребенка могут принять в школу на основании заявления родственника или иного лица, заинтересованных в обеспечении права ребенка, либо на основании личного заявления ребенка, достигшего возраста 14 лет.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений (далее – МБОУ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, МБОУ, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Адреса предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить согласно приложению № 2 к административному регламенту.

1.3.3. Адреса предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить согласно приложению № 3 к административному регламенту.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования,
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами МБОУ и (или) МФЦ 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 уполномоченного органа, МБОУ и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

телю обратиться письменно.

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

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

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

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

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

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

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

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

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, МБОУ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах уполномоченного органа, МБОУ и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта уполномоченного органа, МБОУ и (или) МФЦ в сети «Интернет»;
- об адресе электронной почты уполномоченного органа, МБОУ и (или) МФЦ;
- об адресах ПГМУСО, ЕПГМУ (при наличии технической возможности);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ПГМУСО, ЕПГМУ (при наличии технической возможности);

- 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. ПГМУСО, ЕПГМУ (при наличии технической возможности) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, МБОУ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах уполномоченного органа, МБОУ;
- об адресе официального сайта уполномоченного органа, МБОУ в сети «Интернет» и адресе его электронной почты;
- об адресе ЕПГМУ (при наличии технической возможности);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГМУ (при наличии технической возможности), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

муниципальная услуга осуществляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Анивский городской округ».

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

- администрация муниципального образования «Анивский городской округ» – в части предоставления информации об организации предоставления муниципальной услуги, контроля деятельности МБОУ по предоставлению муниципальной услуги;
- МФЦ – в части предоставления информации об организации предоставления муниципальной услуги и приеме заявлений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление несовершеннолетних граждан в МБОУ;

- отказ в зачислении несовершеннолетних граждан в МБОУ.

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

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

2.4.2. Прием заявлений в первый класс МБОУ 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. МБОУ, закончившие 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 МБОУ устанавливается приказом МБОУ по согласованию с уполномоченным органом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организа-

ции законодательных (представительных) и исполнительных органов муниципальной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

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

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

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (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);

Законом 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);

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

Постановлением 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);

Постановлением 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);

Постановлением 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);

Постановлением 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);

Постановлением 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);

Постановлением 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);

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

Приказом 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);

Приказом 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);

Приказом 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);

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

Приказом 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);

Приказом 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);

Приказом 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);

Постановлением 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);

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предостав-

ления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личного заявления 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 ПГМУСО, ЕПГМУ (при наличии технической возможности), с последующим представлением в МБОУ оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента (заочная форма).

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

2.6.2. Для зачисления в МБОУ 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 документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство 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;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении;

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца для получения среднего общего образования;

- родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

тель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

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

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за МБОУ территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за МБОУ территории, может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

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

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

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

- проведение медицинских освидетельствований;

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

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

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в МБОУ.

В случае отсутствия свободных мест в МБОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в управление образования администрации муниципального образования «Анивский городской округ».

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления 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.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о приеме в МБОУ, поданное заявителем лично, регистрируется в АИС специалистом МБОУ, ответственным за прием документов, в день поступления, с выдачей заявителю бланка Обращения, сформированного в АИС, распечатанного на бумажном носителе и заверенного подписью заявителя и специалиста МБОУ.

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

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

2.12.1. Требования к местам приема заявителей:

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

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

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей:

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

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 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 МБОУ, МФЦ, на ПГМУСО, ЕПГМУ (при наличии технической возможности);
- 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;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной

услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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.

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

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

2.14.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в МФЦ определяются на основании соглашения, заключенного уполномоченными органами с МФЦ.

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

Уполномоченные органы не принимают на себя никакой ответственности за задержку, удаление, недоставку или невозможность загрузить любые данные, предоставляемые заявителем, при обращении заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационных сетей общего доступа (сеть «Интернет») к информационным ресурсам ЕПГМУ, ПГМУСО (при наличии технической возможности) и адресам электронной почты уполномоченных органов и МБОУ.

При обращении заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационных сетей общего доступа (сеть «Интернет») к информационным ресурсам ЕПГМУ, ПГМУСО (при наличии технической возможности) и адресам электронной почты уполномоченных органов и МБОУ за получением муниципальной услуги все вопросы предоставления прав доступа к сети «Интернет», покупки и наладки для этого соответствующего оборудования и программных продуктов решаются заявителем самостоятельно.

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. 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/>, <https://uslugi.admsakhalin.ru/>) при условии наличия универсальной электронной карты, электронной подписи.

Идентификации заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы.

Административная процедура «Предоставление заявителем заявления и документов для приема в МБОУ с занесением сведений в АИС».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о зачислении в МБОУ.

Обращение может осуществляться следующими способами:

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

В МБОУ на ступени начального общего, основного общего, среднего общего образования принимаются все подлежащие обучению граждане, проживающие на закрепленной учредителем за МБОУ территории (постановление администрации муниципального образования «Анивский городской округ» от 04 марта 2015 года № 3300-па) и имеющие право на получение образования.

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

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

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

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

настоящего административного регламента.

Специалист МБОУ, ответственный за прием документов:

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

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

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

 - тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, специалист МБОУ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема 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 МБОУ, специалист МБОУ отказывает в приеме документов заявителю.

3.2.2.2. Если все документы оформлены правильно, специалист МБОУ, ответственный за прием документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в МБОУ в АИС, распечатывает и отдает его на подпись заявителю, знакомит заявителя с Уставом МБОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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

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

3.2.3. Административная процедура «Предоставление заявителем заявления и документов для приема в МБОУ с занесением сведений в АИС» через web-интерфейс открытой части АИС и через ЕПГМУ или ПГМУСО (при наличии технической возможно-

сти) включает следующие административные действия:

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

3.2.3.2. При отсутствии причин отказа, перечисленных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, МБОУ, не позднее одного дня после поступления заявления в АИС, присылает заявителю приглашение с графиком работы приемной комиссии для предоставления пакета оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, кроме заявления о приеме в МБОУ.

При наличии причин отказа, перечисленных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, МБОУ, не позднее одного рабочего дня после поступления заявления в АИС, присылает заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

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

3.2.3.4. Специалист МБОУ, ответственный за прием документов:

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

- распечатывает заявление о приеме в МБОУ 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, удостоверяясь, что:

 - тексты документов написаны разборчиво;

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

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

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

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

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

Электронное заявление аннулируется в АИС специалистом МБОУ, ответственным за прием документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока по-

дачи документов, указанного в пункте 3.2.3.3 настоящего административного регламента.

3.2.3.7. Если все документы оформлены правильно, специалист МБОУ, ответственный за прием 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 МБОУ из АИС и отдает его на подпись заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4. Содержание административной процедуры «Принятие решения о зачислении в МБОУ».

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о зачислении в МБОУ» является:

- наличие заявления и пакета документов, указанных в подразделе 2.6.2 заявителя о приеме в МБОУ;
- наличие в АИС данных о ребенке с присвоенным статусом «Очередник».

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

- автоматизированный процесс распределения;
- рассмотрение и утверждение списка детей, получивших места в МБОУ в результате автоматизированного процесса распределения, с приложением на данный момент снимка экрана (скриншота) зарегистрированных заявлений, отсортированных по времени регистрации в АИС;

- издание приказа о зачислении в МБОУ.

- информирование заявителя о принятом решении.

Принятие решения о зачислении в МБОУ осуществляется с учетом:

- даты и времени регистрации заявлений в АИС;

- наличия у заявителя льготного права на получение места для ребенка в МБОУ;
- адреса регистрации ребенка.

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

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

В случае получения отказа в зачислении в МБОУ на закрепленной территории, заявитель для решения вопроса о приеме в другое МБОУ обращается не-посредственно в уполномоченные органы. Порядок рассмотрения данных обращений устанавливается уполномоченными органами самостоятельно.

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

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

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

3.2.4.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, установленных подразделами 2.7 – 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.4.4. Результатом административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в МБОУ либо отказ в зачислении.

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

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

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является поступление в МБОУ заявления и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в МБОУ документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении му-

ниципальной услуги, и указанных в под- разделе 2.2 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является специалист МБОУ, ответственный за прием документов.

3.3.2. Специалист МБОУ, ответственный за прием документов, подготавливает и направляет запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также получает документы (информацию) в составе ответа на запрос в порядке и способами, указанными в технологической карте межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге, утвержденной в установленном порядке.

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

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

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

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

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

3.3.6. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе специалистом МБОУ, ответственным за прием документов, осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование МБОУ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные данным административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких

документов и (или) информации;

- б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

3.3.8. В случае самостоятельного представления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

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

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МБОУ или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами уполномоченных органов.

Контроль деятельности МБОУ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

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

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

Специалист МБОУ и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля предоставления 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 МБОУ и (или) МФЦ, правоохранительные органы и органы государственной власти.

4.3.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения работниками МБОУ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Анивский городской округ», выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов, МФЦ, работников МБОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4.3.4. Внеплановые проверки проводятся по требованию правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов муниципальной власти (государственных органов), граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах.

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МБОУ 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, нормативными правовыми актами муниципального образования «Анивский городской округ» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Анивский 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, муниципального образования «Анивский городской округ»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Анивский городской округ»;
- отказ МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, 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:

- наименование МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника МБОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника МБОУ;

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

5.2. Жалоба подается в МБОУ 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 МБОУ в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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 МБОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) портала ГМУСО, ЕПГМУ.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой пред-

усмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается МБОУ. В случае если обжалуются решения руководителя МБОУ, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в МБОУ, 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 МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБОУ, 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 МБОУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и МБОУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается МБОУ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МБОУ.

5.10. В МБОУ уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. МБОУ обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ЕПГМУ, ПГМУСО;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ, его должностных лиц, 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 МБОУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБОУ, 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, муниципального образования «Анивский городской округ», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование МБОУ, 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 действия (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 МБОУ.

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. МБОУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) если в письменном общении не указаны фамилия гражданина, направившего почтовое обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи с направлением сообщения гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. Должностные лица МБОУ, 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) МБОУ и его должностных лиц утверждено постановлением администрации Анивского городского округа от 29 ноября 2013 года № 1787-па.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Анивского
городского округа

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Анивский городской округ», МБОУ, МФЦ

Общая информация об администрации муниципального образования «Анивский городской округ»

| | |
|---|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул. Калинина, 57 |
| Фактический адрес месторасположения | 694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул. Калинина, 57 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | aniva@mail.adm.sakhalin.ru |
| Телефон для справок | 8 (42441) 4-13-28 (приемная), 8 (42441) 4-18-84 (канцелярия) |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | Управление образования администрации Анивского городского округа, тел.: 8 (42441) 4-15-21, тел./факс: 8 (42441) 4-28-76 |
| Официальный сайт в сети «Интернет» | http://aniva.admsakhalin.ru/ |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Мэр Анивского городского округа Ивашов Александр Владимирович |

ГРАФИК
работы администрации муниципального образования «Анивский городской округ»

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|-------------|---------------------------------|---------------------|
| Понедельник | 8.30 – 17.30 (13.00 – 14.00) | |
| Вторник | 8.30 – 16.30 (13.00 – 14.00) | |
| Среда | 8.30 – 16.30 (13.00 – 14.00) | |
| Четверг | 8.30 – 16.30 (13.00 – 14.00) | |
| Пятница | 8.30 – 16.30 (13.00 – 14.00) | |
| Суббота | Выходные дни | |

| | |
|-------------|--|
| Воскресенье | |
|-------------|--|

**Общая информация
об управлении образования администрации муниципального образования
«Анивский городской округ»**

| | |
|---|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул. Калинина, 57 |
| Фактический адрес месторасположения | 694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул. Калинина, 57 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | obrazovanie@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(42441) 4-15-21 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(42441) 4-15-21 |
| Официальный сайт в сети «Интернет» (если имеется) | http://aniva.admsakhalin.ru/ |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Руководитель управления образования Шаповалова Евгения Петровна |

**ГРАФИК
работы управления образования
администрации муниципального образования
«Анивский городской округ»**

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|-------------|---------------------------------|---------------------|
| Понедельник | 8.30 – 17.30 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Вторник | 8.30 – 16.30 (13.00 – 14.00) | |
| Среда | 8.30 – 16.30 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Четверг | 8.30 – 16.30 (13.00 – 14.00) | |
| Пятница | 8.30 – 16.30 (13.00 – 14.00) | |
| Суббота | Выходные дни | |
| Воскресенье | | |

Общая информация

**о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Анива»**

| | |
|---|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул. Ленина, 16 |
| Фактический адрес месторасположения | 694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул. Ленина, 16 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | aniva_sohs1@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (42441) 4-00-43, 8 (42441) 4-26-40 |
| Официальный сайт в сети «Интернет» | www.sohs1.анива-образование.рф |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Абрамов Василий Сергеевич |

**Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Анива»**

| | |
|---|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул. Победы,60 |
| Фактический адрес месторасположения | 694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул.Победы,60 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | aniva_sosh2@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (42441) 4-17-28 |
| Официальный сайт в сети «Интернет» | www.Анива-сosh2.рф |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Щебуняева Наталья Владимировна |

**Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 3 с Огоньки»**

| | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| Почтовый адрес для направления | 694036, Сахалинская область, Анивский |
|--------------------------------|---------------------------------------|

| | |
|---|---|
| корреспонденции | район, с. Огоньки, ул. Школьная, д.18 |
| Фактический адрес месторасположения | 694036, Сахалинская область, Анивский район, с. Огоньки, ул. Школьная, д.18 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | ogonkiselo@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (42441) 5-42-73 |
| Официальный сайт в сети «Интернет» | www.огоньки-сош3.рф |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Колодочка Лариса Петровна |

**Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 4 с. Таранай»**

| | |
|---|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694033, Сахалинская область, Анивский район, с. Таранай, ул. Лесная, 18 |
| Фактический адрес месторасположения | 694033, Сахалинская область, Анивский район, с. Таранай, ул. Лесная, 18 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | Tarsch@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (42441) 5-44-81 |
| Официальный сайт в сети «Интернет» (если имеется) | www.таранай-сош4.рф |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Хлебников Евгений Викторович |

**Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 5 с. Троицкое»**

| | |
|---|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694046, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Центральна, 16а |
| Фактический адрес месторасположения | 694046, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Центральна, 16а |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | Moy_sosh@mail.ru |

| | |
|---|--|
| Телефон для справок | 8 (42441) 9-41-75 |
| Официальный сайт в сети «Интернет» (если имеется) | www.Сош-5.рф |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Абрамочкина Галина Алексеевна |

**Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Начальная общеобразовательная школа № 6 с. Троицкое»**

| | |
|---|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694046, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Центральная, 28в |
| Фактический адрес месторасположения | 694046, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Центральная, 28в |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | elementarschool@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (42441) 9-47-57 |
| Официальный сайт в сети «Интернет» (если имеется) | www.НОШ6.Анива-образование.РФ |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Кан Юрий Иванович |

**Общая информация
о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Начальная общеобразовательная школа № 7 с. Успенское»**

| | |
|---|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694048, Сахалинская область, Анивский район, с. Успенское, пер. Почтовый, 2 |
| Фактический адрес месторасположения | 694048, Сахалинская область, Анивский район, с. Успенское, пер. Почтовый, 2 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | nosh7@bk.ru |
| Телефон для справок | 8 (42441) 9-21-24 |
| Официальный сайт в сети «Интернет» (если имеется) | www.mbou7-aniva.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Музалева Олеся Валерьевна |

**График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Анива»**

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|-------------|------------------------------------|------------------------------|
| Понедельник | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Вторник | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Среда | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Четверг | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Пятница | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Суббота | Выходные дни | |
| Воскресенье | | |

**График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 2 г. Анива»**

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|-------------|------------------------------------|------------------------------|
| Понедельник | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Вторник | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Среда | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Четверг | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Пятница | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Суббота | Выходные дни | |
| Воскресенье | | |

**График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3 с. Огоньки»**

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|-------------|---------------------------------|------------------------------|
| Понедельник | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Вторник | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Среда | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Четверг | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Пятница | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Суббота | Выходные дни | |
| Воскресенье | | |

**График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4 с. Таранай»**

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|-------------|---------------------------------|------------------------------|
| Понедельник | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Вторник | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Среда | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Четверг | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Пятница | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Суббота | Выходные дни | |
| Воскресенье | | |

**График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 5 с. Троицкое»**

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|-------------|---------------------------------|------------------------------|
| Понедельник | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Вторник | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Среда | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Четверг | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Пятница | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Суббота | Выходные дни | |
| Воскресенье | | |

**График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Начальная общеобразовательная школа № 6 с. Троицкое»**

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|-------------|---------------------------------|------------------------------|
| Понедельник | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Вторник | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Среда | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Четверг | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Пятница | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Суббота | Выходные дни | |
| Воскресенье | | |

**График работы
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Начальная общеобразовательная школа № 7 с. Успенское»**

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|-------------|---------------------------------|---------------------|
|-------------|---------------------------------|---------------------|

| | | |
|-------------|------------------------------|------------------------------|
| | перерыв) | |
| Понедельник | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Вторник | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Среда | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Четверг | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Пятница | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) | 8.30 – 17.00 (13.00 – 14.00) |
| Суббота | Выходные дни | |
| Воскресенье | | |

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

**Общая информация
об отделении МФЦ в муниципальном образовании**

| | |
|---|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48. МФЦ в Анивском городском округе: 694030, г. Анива, ул. Кирова, 16а |
| Фактический адрес месторасположения | 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48. МФЦ в Анивском городском округе: 694030, г. Анива, ул. Кирова, 16а |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | mfc@admsakhalin.ru a.lotina@admsakhalin.ru |
| Телефон для справок | Консультация по телефону: 8 (42441) 4-20-23 (зал приема) 8 (42441) 4-20-19 (начальник) |
| Телефон-автоинформатор | 8-800-100-00-57 |
| Официальный сайт в сети «Интернет» | http://mfc.admsakhalin.ru |
| Ф.И.О. руководителя | Лотина Анжела Анатольевна |

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

| Дни недели | Часы работы |
|-------------|-------------|
| Понедельник | 09.00-19.00 |

| | |
|-------------|-------------|
| Вторник | 09.00-19.00 |
| Среда | 09.00-20.00 |
| Четверг | 09.00-19.00 |
| Пятница | 09.00-19.00 |
| Суббота | 10.00-14.00 |
| Воскресенье | Выходной |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации
Анивского городского округа

**Адреса предоставления информации
о порядке предоставления муниципальной
услуги**

| №№ ПП | Наименование способа получения информации | Адрес |
|----------|--|--|
| 1. | На официальном интернет-сайте администрации муниципального образования «Анивский городской округ» | http://aniva.admsakhalin.ru/ |
| 1.1 | На официальном интернет-сайте МБОУ СОШ № 1 г. Анива | www.sosh1.анива-образование.рф |
| 1.2 | На официальном интернет-сайте МБОУ СОШ № 2 г. Анива | www.Анива-сosh2.рф |
| 1.3 | На официальном интернет-сайте МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки | www.огоньки-сosh3.рф |
| 1.4 | На официальном интернет-сайте МБОУ СОШ № 4 с. Таранай | www.таранай-сosh4.рф |
| 1.5 | На официальном интернет-сайте МБОУ СОШ № 5 с. Троицкое | www.Сosh-5.рф |
| 1.6 | На официальном интернет-сайте МБОУ НОШ № 6 с. Троицкое | www.НОШ6.Анива-образование.РФ |
| 1.7 | На официальном интернет-сайте МБОУ НОШ № 7 с. Успенское | www.mbou7-aniva.ru |
| 1.8 | На официальном интернет-сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) | http://mfc.admsakhalin.ru |
| 2. | При личном обращении в администрацию муниципального образования «Анивский городской округ» | 694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул. Калинина, 57, каб.301 |
| №№ ПП | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 2.1 | При личном обращении в МБОУ СОШ № 1 г. Анива | 694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул. Ленина, 16 |

| | | |
|----------|--|---|
| 2.2 | При личном обращении в МБОУ СОШ № 2 г. Анива | 694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул. Победы, 60 |
| 2.3 | При личном обращении в МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки | 694036, Сахалинская область, Анивский район, с. Огоньки, ул. Школьная, д.18 |
| 2.4 | При личном обращении в МБОУ СОШ № 4 с. Таранай | 694033, Сахалинская область, Анивский район, с. Таранай, ул. Лесная, 18 |
| 2.5 | При личном обращении в МБОУ СОШ № 5 с. Троицкое | 694046, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Центральна, 16а |
| 2.6 | При личном обращении в МБОУ НОШ № 6 с. Троицкое | 694046, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Центральная, 28в |
| 2.7 | При личном обращении в МБОУ НОШ № 7 с. Успенское | 694048, Сахалинская область, Анивский район, с. Успенское, пер. Почтовый, 2 |
| 2.8 | При личном обращении в МФЦ | МФЦ 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48. МФЦ в Анивском городском округе: 694030, г. Анива, ул. Кирова, 16а |
| 3. | С использованием средств телефонной связи по номеру управления образования администрации муниципального образования «Анивский городской округ» | 8(42441) 4-15-21 8 (42441) 4-28-76 |
| 3.1 | С использованием средств телефонной связи по номеру МБОУ СОШ № 1 г. Анива | 8 (42441) 4-00-43 8 (42441) 4-26-40 |
| №№ ПП | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 3.2 | С использованием средств телефонной связи по номеру МБОУ СОШ № 2 г. Анива | 8 (42441) 4-17-28 |
| 3.3 | С использованием средств телефонной связи по | 8 (42441) 5-42-73 |

| | | |
|----------|--|---|
| | номеру МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки | |
| 3.4 | С использованием средств телефонной связи по номеру МБОУ СОШ № 4 с. Таранай | 8 (42441) 5-44-81 |
| 3.5 | С использованием средств телефонной связи по номеру МБОУ СОШ № 5 с. Троицкое | 8 (42441) 9-41-75 |
| 3.6 | С использованием средств телефонной связи по номеру МБОУ НОШ № 6 с. Троицкое | 8 (42441) 9-47-57 |
| 3.7 | С использованием средств телефонной связи по номеру МБОУ НОШ № 7 с. | 8 (42441) 9-21-24 |
| 3.8 | С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ | 8-800-100-00-57 |
| 4. | На информационных стендах, расположенных в администрации муниципального образования «Анивский городской округ» | 694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул. Калинина, 57, 3-й этаж |
| 4.1 | На информационных стендах, расположенных в МБОУ СОШ № 1 г. Анива | 694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул. Ленина, 16 |
| 4.2 | На информационных стендах, расположенных в МБОУ СОШ № 2 г. Анива | 694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул. Победы, 60 |
| 4.3 | На информационных стендах, расположенных в МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки | 694036, Сахалинская область, Анивский район, с. Огоньки, ул. Школьная, д.18 |
| 4.4 | На информационных стендах, расположенных в МБОУ СОШ № 4 с. Таранай | 694033, Сахалинская область, Анивский район, с. Таранай, ул. Лесная, 18 |
| 4.5 | На информационных стендах, расположенных в МБОУ СОШ № 5 с. Троицкое | 694046, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Центральная, 16а |
| №№ пп | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 4.6 | На информационных стендах, расположенных в МБОУ НОШ № 6 с. Троицкое | 694046, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Центральная, 28в |

| | | |
|----------|---|---|
| 4.7 | На информационных стендах, расположенных в МБОУ НОШ № 7 с. Успенское | 694048, Сахалинская область, Анивский район, с. Успенское, пер. Почтовый, 2 |
| 4.8 | На информационных стендах в МФЦ | МФЦ 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48. МФЦ в Анивском городском округе: 694030, г. Анива, ул. Кирова, 16а |
| 5. | При письменном обращении по почте в администрацию муниципального образования «Анивский городской округ» | 694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул. Калинина, 57 |
| 5.1 | При письменном обращении по почте в МБОУ СОШ № 1 г. Анива | 694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул. Ленина, 16 |
| 5.2 | При письменном обращении по почте в МБОУ СОШ № 2 г. Анива | 694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул. Победы, 60 |
| 5.3 | При письменном обращении по почте в МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки | 694036, Сахалинская область, Анивский район, с. Огоньки, ул. Школьная, д.18 |
| 5.4 | При письменном обращении по почте в МБОУ СОШ № 4 с. Таранай | 694033, Сахалинская область, Анивский район, с. Таранай, ул. Лесная, 18 |
| 5.5 | При письменном обращении по почте в МБОУ СОШ № 5 с. Троицкое | 694046, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Центральна, 16а |
| 5.6 | При письменном обращении по почте в МБОУ НОШ № 6 с. Троицкое | 694046, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Центральная, 28в |
| №№ ПП | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 5.7 | При письменном обращении по почте в МБОУ НОШ № 7 с. Успенское | 694048, Сахалинская область, Анивский район, с. Успенское, пер. Почтовый, 2 |

| | | |
|----------|--|--|
| 5.8 | При письменном обращении по почте в МФЦ | МФЦ 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48. МФЦ в Анивском городском округе: 694030, г. Анива, ул. Кирова, 16а |
| 6. | При письменном обращении по электронной почте в администрацию муниципального образования «Анивский городской округ» | aniva@adm.sakhalin.ru obrazovanie@mail.ru |
| 6.1 | При письменном обращении по электронной почте в МБОУ СОШ № 1 г. Анива | aniva_sohs1@mail.ru |
| 6.2 | При письменном обращении по электронной почте в МБОУ СОШ № 2 г. Анива | aniva_sosh2@mail.ru |
| 6.3 | При письменном обращении по электронной почте в МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки | ogonkisel@mail.ru |
| 6.4 | При письменном обращении по электронной почте в МБОУ СОШ № 4 с. Таранай | Tarsch@mail.ru |
| 6.5 | При письменном обращении по электронной почте в МБОУ СОШ № 5 с. Троицкое | Moy_sosh@mail.ru |
| 6.6 | При письменном обращении по электронной почте в МБОУ НОШ № 6 с. Троицкое | elementarschool@mail.ru |
| 6.7 | При письменном обращении по электронной почте в МБОУ НОШ № 7 с. Успенское | nosh7@bk.ru |
| 6.8 | При письменном обращении по электронной почте в МФЦ | mfc@admsakhalin.ru a.lotina@admsakhalin.ru |
| 7. | В региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» | https://uslugi.admsakhalin.ru |
| 8. | В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | http://www.gosuslugi.ru |
| №№ ПП | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 9. | Путем публичного информирования | Газета: «Утро Родины» 694030, г. Анива, ул. Ленина, 37а |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации

Анивского городского округа
от 28 ноября 2016 года № 2350-па_____

**Адреса предоставления информации
о ходе предоставления муниципальной услуги**

| | Наименование способа получения информации | Адрес |
|-----|--|--|
| 1. | При личном обращении в администрацию муниципального образования «Анивский городской округ» | 694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул. Калинина, 57, каб.301 |
| 1.1 | При личном обращении в МБОУ СОШ № 1 г. Анива | 694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул. Ленина, 16 |
| 1.2 | При личном обращении в МБОУ СОШ № 2 г. Анива | 694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул. Победы, 60 |
| 1.3 | При личном обращении в МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки | 694036, Сахалинская область, Анивский район, с. Огоньки, ул. Школьная, д.18 |
| 1.4 | При личном обращении в МБОУ СОШ № 4 с. Таранай | 694033, Сахалинская область, Анивский район, с. Таранай, ул. Лесная, 18 |
| 1.5 | При личном обращении в МБОУ СОШ № 5 с. Троицкое | 694046, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Центральная, 16а |
| 1.6 | При личном обращении в МБОУ НОШ № 6 с. Троицкое | 694046, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Центральная, 28в |
| | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1.7 | При личном обращении в МБОУ НОШ № 7 с. Успенское | 694048, Сахалинская область, Анивский район, с. Успенское, пер. Почтовый, 2 |
| 1.8 | При личном обращении в МФЦ | МФЦ 693000, г. Южно- |

| | | |
|-----|--|--|
| | | Сахалинск, ул. Сахалинская, 48. МФЦ в Анивском городском округе: 694030, г. Анива, ул. Кирова, 16а |
| 2. | С использованием средств телефонной связи по номеру управления образования администрации муниципального образования «Анивский городской округ» | 8 (42441) 4-15-21 8 (42441) 4-28-76 |
| 2.1 | С использованием средств телефонной связи по номеру МБОУ СОШ № 1 г. Анива | 8 (42441) 4-00-43 8 (42441) 4-26-40 |
| 2.2 | С использованием средств телефонной связи по номеру МБОУ СОШ № 2 г. Анива | 8 (42441) 4-17-28 |
| 2.3 | С использованием средств телефонной связи по номеру МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки | 8 (42441) 5-42-73 |
| 2.4 | С использованием средств телефонной связи по номеру МБОУ СОШ № 4 с. Таранай | 8 (42441) 5-44-81 |
| 2.5 | С использованием средств телефонной связи по номеру МБОУ СОШ № 5 с. Троицкое | 8 (42441) 9-41-75 |
| 2.6 | С использованием средств телефонной связи по номеру МБОУ НОШ № 6 с. Троицкое | 8 (42441) 9-47-57 |
| 2.7 | С использованием средств телефонной связи по номеру МБОУ НОШ № 7 с. | 8 (42441) 9-21-24 |
| 2.8 | С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ | 8-800-100-00-57 |
| 3. | На информационных стендах, расположенных в администрации муниципального образования «Анивский городской округ» | 694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул. Калинина, 57, 3-й этаж |
| | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 3.1 | На информационных стендах, расположенных в МБОУ СОШ № 1 г. Анива | 694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул. Ленина, 16 |
| 3.2 | На информационных стендах, расположенных в МБОУ СОШ № 2 г. Анива | 694030, Сахалинская область, Анивский район, |

| | | |
|-----|---|---|
| | | г. Анива, ул. Победы, 60 |
| 3.3 | На информационных стендах, расположенных в МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки | 694036, Сахалинская область, Анивский район, с. Огоньки, ул. Школьная, д.18 |
| 3.4 | На информационных стендах, расположенных в МБОУ СОШ № 4 с. Таранай | 694033, Сахалинская область, Анивский район, с. Таранай, ул. Лесная, 18 |
| 3.5 | На информационных стендах, расположенных в МБОУ СОШ № 5 с. Троицкое | 694046, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Центральная, 16а |
| 3.6 | На информационных стендах, расположенных в МБОУ НОШ № 6 с. Троицкое | 694046, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Центральная, 28в |
| 3.7 | На информационных стендах, расположенных в МБОУ НОШ № 7 с. Успенское | 694048, Сахалинская область, Анивский район, с. Успенское, пер. Почтовый, 2 |
| 3.8 | На информационных стендах в МФЦ | МФЦ 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48. МФЦ в Анивском городском округе: 694030, г. Анива, ул. Кирова, 16а |
| 4. | При письменном обращении по почте в администрацию муниципального образования «Анивский городской округ» | 694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул. Калинина, 57 |
| 4.1 | При письменном обращении по почте в МБОУ СОШ № 1 г. Анива | 694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул. Ленина, 16 |
| | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 4.2 | При письменном обращении по почте в МБОУ СОШ № 2 г. Анива | 694030, Сахалинская область, Анивский район, г. Анива, ул. Победы, 60 |
| 4.3 | При письменном обращении по почте в МБОУ | 694036, Сахалинская |

| | | |
|-----|---|--|
| | СОШ № 3 с. Огоньки | область, Анивский район, с. Огоньки, ул. Школьная, д.18 |
| 4.4 | При письменном обращении по почте в МБОУ СОШ № 4 с. Таранай | 694033, Сахалинская область, Анивский район, с. Таранай, ул. Лесная, 18 |
| 4.5 | При письменном обращении по почте в МБОУ СОШ № 5 с. Троицкое | 694046, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Центральная, 16а |
| 4.6 | При письменном обращении по почте в МБОУ НОШ № 6 с. Троицкое | 694046, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Центральная, 28в |
| 4.7 | При письменном обращении по почте в МБОУ НОШ № 7 с. Успенское | 694048, Сахалинская область, Анивский район, с. Успенское, пер. Почтовый, 2 |
| 4.8 | При письменном обращении по почте в МФЦ | МФЦ: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48. МФЦ в Анивском городском округе: 694030, г. Анива, ул. Кирова, 16а |
| 5. | При письменном обращении по электронной почте в администрацию муниципального образования «Анивский городской округ» | aniva@adm.sakhalin.ru obrazovanie@mail.ru |
| 5.1 | При письменном обращении по электронной почте в МБОУ СОШ № 1 г. Анива | aniva_sohs1@mail.ru |
| 5.2 | При письменном обращении по электронной почте в МБОУ СОШ № 2 г. Анива | aniva_sosh2@mail.ru |
| 5.3 | При письменном обращении по электронной почте в МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки | ogonkisel@mail.ru |
| | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 5.4 | При письменном обращении по электронной почте в МБОУ СОШ № 4 с. Таранай | Tarsch@mail.ru |
| 5.5 | При письменном обращении по электронной почте в МБОУ СОШ № 5 с. Троицкое | Moy_sosh@mail.ru |

| | | |
|-----|--|--|
| 5.6 | При письменном обращении по электронной почте в МБОУ НОШ № 6 с. Троицкое | elementarschool@mail.ru |
| 5.7 | При письменном обращении по электронной почте в МБОУ НОШ № 7 с. Успенское | nosh7@bk.ru |
| 5.8 | При письменном обращении по электронной почте в МФЦ | mfc@admsakhalin.ru a.lotina@admsakhalin.ru |
| 6. | В региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» | https://uslugi.admsakhalin.ru |
| 7. | В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | http://www.gosuslugi.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации
Анивского городского округа
от 28 ноября 2016 года № 2350-па ____

КАТЕГОРИИ

детей, имеющих преимущественное право приема на обучение в МБОУ

1. Преимущественное право приема на обучение в МБОУ 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 МБОУ 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 подразделах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудник);
- дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с

выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

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

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

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

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

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

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

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

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

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

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

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

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

- дети сотрудников органов внутренних дел;

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

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

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

- иные лица в случаях, установленных федеральными законами.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации
Анивского городского округа
от 28 ноября 2016 года № 2350-па ____

Согласие на обработку персональных данных

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

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

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

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

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;

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

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

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

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

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

Дата

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации
Анивского городского округа
от 28 ноября 2016 года № 2350-па___

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 № 7
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации
Анивского городского округа
от 28 ноября 2016 года № 2350-па ____

Расписка

в получении документов при приеме заявления в 1 класс

на _____ учебный год

в _____

(наименование МОУ)

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 | |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

