

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Углегорского городского округа  
от 06.08.2018 № 686

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И  
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Раздел I. 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 – Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее – представители).

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Углегорского городского округа. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также граждане, достигшие

совершеннолетия, желающие освоить образовательные программы основного общего, среднего общего образования в формах: очно-заочной, экстернате.

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

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» осуществляют ответственные сотрудники общеобразовательных организаций, расположенных на территории Углегорского городского округа (далее – общеобразовательные организации), а также Управление образования Углегорского городского округа.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования Углегорского городского округа (далее – Управление образования), образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, способах получения информации содержится в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№ п/п	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	на официальных Интернет-сайтах администрации Углегорского городского округа, Управления образования, общеобразовательных организациях	<a href="http://uglegorsk.admsakhalin.ru">http://uglegorsk.admsakhalin.ru</a> <a href="http://uoumr.ru">http://uoumr.ru</a>
2.	при личном обращении в Управление образования	694920, Сахалинская область г. Углегорск, ул. Победы, д. 142
3.	с использованием средств телефонной связи по номеру	8 (42432) 44- 516, 43- 722
4.	на информационных стендах, расположенных в Управлении образования, общеобразовательных организациях	694920, Сахалинская область г. Углегорск, ул. Победы, д. 142
5.	при письменном обращении по почте в:  - Управление образования,  общеобразовательные	694920, Сахалинская область г. Углегорск, ул. Победы, д. 142

	<p>организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- МБОУ НОШЭР г. Углегорска</li> <li>- МБОУ СОШ № 1 г. Углегорска</li> <li>- МБОУ ООШ № 2 г. Углегорска</li> <li>- МБОУ СОШ № 5 г. Углегорска</li> <li>- МБОУ ООШ № 1 пгт. Шахтерск</li> <li>- МБОУ СОШ № 2 пгт. Шахтерск</li> <li>- МБОУ СОШ с. Бошняково;</li> <li>- МБОУ СОШ с. Краснополье</li> <li>- МБОУ СОШ с. Лесогорское</li> <li>- МБОУ ООШ с. Никольское</li> <li>- МБОУ СОШ с. Поречье</li> </ul>	<p>694920, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Лейтенанта Егорова, д. 20;</p> <p>694920, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Победы, д. 196;</p> <p>694920, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Приморская, д. 35;</p> <p>694920, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. 8 Марта, д. 1;</p> <p>694910, Сахалинская область, Углегорский район, пгт. Шахтерск, ул. Коммунистическая, д. 1 А;</p> <p>694910, Сахалинская область, Углегорский район, пгт. Шахтерск, ул. Мира, 15 А;</p> <p>694914, Сахалинская область, Углегорский район, с. Бошняково, ул. Заводская, д. 4;</p> <p>694905, Сахалинская область, Углегорский район, с. Краснополье, ул. Новая, д. 1;</p> <p>694913, Сахалинская область, Углегорский район, с. Лесогорское, пер. Водопроводный, д. 5</p> <p>694901, Сахалинская область, Углегорский район, с. Никольское, ул. Автомобильная, д. 21;</p> <p>694903, Сахалинская область, Углегорский район, с. Поречье, ул. Школьная, д. 80</p>
6.	при письменном обращении по электронной почте в Управление	ugoroo@list.ru

	образования	
7.	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
8.	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
9.	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
10.	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	694910, Сахалинская область, Углегорский район, пгт. Шахтерск, ул. Мира, д. 10; 694920, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Свободная, д. 1
11.	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	8- 800- 100- 00- 57; 8(42432) 44- 216, 31- 525
12.	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	694910, Сахалинская область, Углегорский район, пгт. Шахтерск, ул. Мира, д. 10; 694920, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Свободная, д. 1
13.	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	694910, Сахалинская область, Углегорский район, пгт. Шахтерск, ул. Мира, д. 10; 694920, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Свободная, д. 1

14.	путем информирования	публичного	газета «Углегорские новости»
-----	----------------------	------------	------------------------------

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№ п/п	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	при личном обращении в Управление образования	694920, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Победы, 142
2.	с использованием средств телефонной связи по номеру Управления образования	8 (424 32) 44- 516, 43- 722, 43- 023, 430-80
3.	при письменном обращении по почте в Управление образования	694920, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Победы, 142
4.	при письменном обращении по электронной почте в Управление образования	ugoroo@list.ru

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Управления образования 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.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления образования подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

заявителю обратиться письменно.

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

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

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

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

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 – 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются Управлением образования на информационном стенде, официальном сайте администрации Угледорского городского округа, РПГУ и ЕПГУ.

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

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при

предоставлении муниципальной услуги.

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

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

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными организациями Углегорского городского округа и Управлением образования Углегорского городского округа.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) устное или письменное информирование заявителя о приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (приложение № 4)

2) письмо-уведомление с обоснованным отказом в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5).

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

Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 10-ти дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего административного регламента), поступившего образовательные организации, в Управление образования и (или) МФЦ.

При устном информировании специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы управления образования или муниципальной образовательной организации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

## 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:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 2009, № 4, статья 445);
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998; «Собрание законодательства РФ», 1998, № 31, статья 3802);
- Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 140, 31.0.2002; «Собрание законодательства РФ», 2002, № 30, статья 3032, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003; «Собрание законодательства РФ», 2003, № 40, статья 3822);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, статья 2060; «Парламентская газета», №№ 70-71, 11.05.2006);



- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (часть 1), статья 3451);

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009; «Собрание законодательства РФ», 2009, № 7, статья 776; «Парламентская газета», № 8, 13, 19.02.2009);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, статья 4179);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012; «Российская газета», № 303, 31.12.2012; «Собрание законодательства РФ», 2012, № 53 (часть 1), статья 7598);

- Приказ Минобрнауки России от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» // «Российская газета», № 83, 11.04.2014;

- Приказ Минобрнауки России от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» // «Российская газета», № 232, 16.10.2013;

- Приказ Минобрнауки России от 12 марта 2014 года № 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;

- Закон Сахалинской области от 06 марта 2014 года № 9-30 «Об образовании в Сахалинской области» («Российская газета», № 34, 14.02.2014);

- Положение об Управлении образования Углегорского городского округа, утвержденное решением Собрания Углегорского городского округа от 22.11.2017 № 443.

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

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы на предоставление муниципальной услуги:

- 1) заявление (приложение № 2);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя;
- 4) свидетельство о рождении ребенка;
- 5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 6) для иностранных граждан и (или) лиц без гражданства – документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- 7) для получения среднего образования – аттестат об основном общем образовании установленного образца;
- 8) при переводе из одной общеобразовательной организации в другую – личное дело учащегося, табель текущей успеваемости;
- 9) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по желанию).
- 10) для иностранных граждан и (или) лиц без гражданства – документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

В целях реализации гарантий, установленных действующим законодательством, родители (законные представители) представляют документы, подтверждающие данные гарантии.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

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

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.14 Регламента.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина;
- представление заявителем неполного пакета документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения, установленного пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в общеобразовательную организацию, Управление образования и (или) МФЦ.

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

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

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

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

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

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

2) Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;

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

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

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

3) Требования к местам для информирования заявителей:

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

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

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

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

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

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

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учётом 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 её специальное обучение.

При необходимости инвалидам предоставляется возможность получения услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также, при необходимости, предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной

услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Управления образования, муниципальных служащих Управления образования при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

6) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенным между Управлением образования и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

форматы, отличные от указанных, не допускается;

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

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

### Раздел 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

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

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2. Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и при необходимости формирование и направление межведомственных запросов; проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям;



3. Вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, регистрацию заявления, является специалист Управления образования, ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, регистрацию заявления (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя;
- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;
- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за их рассмотрение и подготовку проекта решения.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления осуществляются в день их поступления в Управление образования.

3.2.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

### 3.3. Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка представленных заявления и документов;
- подготовка проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, за исключением принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист Управления образования, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист Управления образования, ответственный за проверку).

Специалист Управления образования, ответственный за проверку:

- в случае поступления документов через ЕПГУ либо РПГУ проверяет электронную подпись заявителя, использованную при обращении за получением государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, полноту отраженных в заявлении сведений, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента;

- при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, подготавливает проект письма-уведомления об отказе в приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – письмо-уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект информационного письма о приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- передает проект письма-уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект информационного письма о приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является начальник Управления образования Углегорского городского округа (далее – начальник Управления образования).

Принятие решение осуществляется начальником Управления образования путем подписания письма-уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо информационного письма о приеме граждан на

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

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги – 13 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8 административного регламента.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное информационное письмо о приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования или подписанное письмо-уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное информационное письмо о приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования или подписанное письмо-уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Управления образования, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за выдачу).

Специалист, ответственный за выдачу:

- регистрирует уведомление о приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- по телефону уведомляет заявителя (если заявитель указал номер телефона) о принятом решении;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении либо направляет его почтой;

- в случае если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ – направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи результата муниципальной услуги заявителю – в течение 2-х

календарных дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования либо письмо-уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) информационного письма о приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования,

- выдача (направление) заявителю письма-уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

3.5.1. Порядок записи на прием в Управление образования, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.5.3. Порядок приема и регистрации Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, а также осуществляется следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом Управления образования, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) информацию о предоставлении информации о приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, ответ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) информацию о предоставлении информации о приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) информацию о предоставлении информации о приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, из государственной информационной системы идентификации и аутентификации;

г) информацию о приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ и РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

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

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

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

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

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

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

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

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

3) Передача документов из МФЦ в Управление образования.

Передача документов из МФЦ в Управление образования осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо Управления образования, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее 1-го рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

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

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



3.6.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются при наличии соглашения о взаимодействии, заключенным между Управлением образования и МФЦ.

#### Раздел 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 принятием ими решений

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательной организации и начальником Управления образования.

Контроль деятельности Управления образования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования.

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

Должностное лицо образовательной организации, Управления образования и (или) МФЦ, ответственное за прием документов и формирование межведомственного запроса, несет ответственность за порядок приема заявления (письменного запроса) и направления его должностному лицу образовательной организации, Управления образования и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Должностное лицо образовательной организации, Управления образования и (или) МФЦ, ответственное 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 к руководителю общеобразовательной

организации, в Управление образования и (или) МФЦ, правоохранительные и иные органы государственной власти.

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

## РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных (муниципальных) услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной (муниципальной) услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;

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

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

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

ж) отказ Управления образования, должностного лица Управления образования, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги;

и) приостановление предоставления государственной (муниципальной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Управления образования, представляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, начальника Управления

образования, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- Управления образования, должностного лица Управления образования либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### 5.3. Органы государственной власти

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

5.3.1. Жалоба рассматривается Управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления

образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Управления образования, 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 действующим законодательством.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Управление образования, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником Управления образования, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, должностного лица Управления образования, муниципального служащего, начальника Управления образования может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель

представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

1) официального сайта Управления образования, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее – Портал досудебного обжалования).

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

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования (при наличии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления образования обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Управление образования обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## 5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление образования, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления

5.5.2. Жалоба, поступившая в Управление образования, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации

#### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы



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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления образования, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

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

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

## 5.11. Способы информирования заявителей

## о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Управления образования, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Угледорского муниципального района от 22.10.2013 № 618 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления Угледорского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Угледорского муниципального района».

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и

среднего общего образования»

**Общая информация  
об Управлении образования Углегорского городского округа**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694920 Сахалинская область г. Углегорск, ул. Победы, д. 142
Фактический адрес местонахождения	694920 Сахалинская область г. Углегорск, ул. Победы, д. 142
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ugoroo@list.ru
Телефон для справок	8 (43432) 44- 516, 43- 722, 43- 080
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (42432) 43- 722, 43- 080
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	uoumr@mail.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Астахова Ольга Степановна, начальник Управления образования Углегорского городского округа

**График работы  
Управления образования Углегорского городского округа**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	16.00 – 18.00
Вторник	09.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	-
Среда	09.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	16.00 – 17.00
Четверг	09.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	-
Пятница	09.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)	16.00 – 17.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

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

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

Почтовый адрес для направления	694910, Сахалинская область,
--------------------------------	------------------------------

корреспонденции	Углегорский район, пгт. Шахтерск, ул. Мира, д.10; 694920, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Свободная, д. 1
Фактический адрес местонахождения	694910, Сахалинская область, Углегорский район, пгт. Шахтерск, ул. Мира, д. 10; 694920, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Свободная, д. 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
Телефон для справок	8 (42432) 44- 216, 31- 525
Телефон-автоинформатор	8- 800- 100 00 57
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
Ф.И.О. руководителя	Гайдамаченко Екатерина Владимировна

**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 – 19.00
Четверг	09.00 – 19.00
Пятница	09.00 – 19.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,  
адресах электронной почты муниципальных бюджетных  
общеобразовательных учреждений Углегорского городского округа**

Образовательные учреждения (адрес)	Ф.И.О. директора	Телефон раб.	E-mail
---------------------------------------	---------------------	-----------------	--------

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа г. Углегорска 694920, Россия, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Лейтенанта Егорова, д. 20	Позднякова Людмила Александровна	45077	ugl-nachschool@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 г. Углегорска 694920, Россия, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Победы, д. 196	Мельникова Татьяна Ивановна	45781	uglschool1@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 2 г. Углегорска 694920, Россия, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Приморская, д. 35	Кузнецова Людмила Михайловна	37302	ugl-school2@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 г. Углегорска 694920, Россия, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. 8 Марта, д. 1	Бегишева Елена Валерьевна	43082 44130	ugl-school-65@yandex.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 1 пгт. Шахтерск 694910, Россия, Сахалинская область, Углегорский район, пгт. Шахтерск, ул. Коммунистическая, д. 1 А	Агаев Ахлиман Ибрагим оглы	31384 31784	shakhschool1@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 пгт. Шахтерск 694910, Россия, Сахалинская область, Углегорский район, пгт. Шахтерск, ул. Мира, д. 15 А	Лозовая Любовь Леонидовна	31813 31347	school2-shahtersk@yandex.ru;
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Бошняково 694914, Россия, Сахалинская область, Углегорский район, с. Бошняково, ул. Заводская, д. 4	Смоляр Марина Анатольевна	38397	bosh-shc@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Краснополье 694905, Россия, Сахалинская область, Углегорский район, с. Краснополье, ул. Новая, д. 1	Гребе Наталья Вячеславовна	35294	shkola.krasnopolie@mail.ru

<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Лесогорское 694913, Россия, Сахалинская область, Углегорский район, с. Лесогорское, пер. Водопроводный, д. 5</p>	<p>Мануилова Светлана Михайловна</p>	<p>27364</p>	<p>school-lesogorsk@mail.ru</p>
<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Никольское 694901, Россия, Сахалинская область, Углегорский район, с. Никольское, ул. Автомобильная, д. 21</p>	<p>Ли Дмитрий Климович</p>	<p>34414</p>	<p>nikolsk.school@mail.ru;</p>
<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Поречье 694903, Россия, Сахалинская область, Углегорский район, с. Поречье, ул. Школьная, д. 80</p>	<p>Александрова Наталья Александровна</p>	<p>36291</p>	<p>shkola-poreche@yandex.ru</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (ФИО директора)

от родителя

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына/ дочь

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка полностью)

в « \_\_\_\_\_ » класс Вашей школы.

Окончил(а) классов \_\_\_\_\_ школы \_\_\_\_\_

Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык.

Сведения о родителях:

Мать (ФИО полностью) \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Отец (ФИО полностью) \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Личное дело обучающегося (оригинал).
2. Для приема в 10- й класс: аттестат об основном общем образовании.
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (оригинал, копия).

Ознакомлен(а):

- с уставом \_\_\_\_\_

(сокращенное наименование школы)

- \_\_\_\_\_

(указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

### Блок-схема

общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

Письмо-уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Прием граждан на обучение по образовательным программам  
начального общего, основного общего и среднего общего образования»

*(оформляется на бланке образовательной организации)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

---

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении услуги «Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» на основании

---

(перечислить основания в соответствии с пунктом 2.8.2 административного регламента)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения

(должностное лицо, выдавшее уведомление)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Уведомление получил(а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных  
испытаний, а также о зачислении в  
муниципальное образовательное  
учреждение»

Информационное письмо (уведомление)  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Прием граждан на обучение по образовательным программам  
начального общего, основного общего и среднего общего образования»

*(оформляется на бланке образовательной организации)*

## УВЕДОМЛЕНИЕ

---

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Уведомляем Вас о том, что вы приняты на обучение по образовательным  
программам

---

(наименование образовательных программ)

и зачислены в \_\_\_\_\_ класс

---

(наименование МБОУ)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Руководитель учреждения**

(должностное лицо, выдавшее уведомление)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Уведомление получил(а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата

---

(подпись)