



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 сентября 2016 года № 663

г. Билибино

О внесении изменения в Постановление
Администрации муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 14 января 2016 года № 11

В соответствии с Федеральным законом от 12 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 14 января 2016 года № 11 «Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»» следующее изменение:

приложение изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Билибинского района» и на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район – начальника Управления социальной политики Левашко Н.А.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации

И.А. Княжева

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 27 сентября 2016 года № 663

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления социальной политики Администрации муниципального образования
Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги образовательными организациями Билибинского муниципального района по зачислению в дошкольные образовательные организации, общеобразовательные организации и организации дополнительного образования Билибинского муниципального района (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. На предоставление муниципальной услуги имеют право несовершеннолетние граждане, родители (законные представители) – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие намерение получить общедоступное и бесплатное дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование в образовательных организациях Билибинского муниципального района (далее – заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Зачисление в образовательную организацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями (далее – образовательные организации), подведомственными Управлению социальной политики Администрации

муниципального образования Билибинского муниципального района (далее – Управление) (приложение 1 к Административному регламенту):

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Алёнушка» общеразвивающего вида города Билибино»;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» комбинированного вида города Билибино Чукотского автономного округа»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа города Билибино Чукотского автономного округа»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Кепервеем» Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад с. Илирней Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования с. Анюйск Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Островное Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа – интернат основного общего образования с. Омолон Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа»;

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Билибинская школа искусств»;

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Билибинская детско-юношеская спортивная школа»;

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Билибинский районный Центр дополнительного образования».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными и региональными органами государственной власти; органами местного самоуправления Билибинского муниципального района; лечебно-профилактическими учреждениями, учреждениями социальной защиты населения и другими учреждениями и организациями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении (уведомление об отказе в зачислении) в дошкольную образовательную организацию, в общеобразовательную организацию или организацию дополнительного образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника образовательной организации не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Продолжительность приёма гражданина сотрудником образовательной организации, осуществляющего приём документов для зачисления в образовательную организацию, не должна превышать 15 минут.

2.4.3. В период осуществления образовательного процесса зачисление обучающихся в образовательную организацию, оформленное приказом руководителя организации, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента получения и регистрации документов заявителя, заключения договора об образовании.

2.4.4. Оформление приказа руководителя образовательной организации о зачислении детей в образовательную организацию осуществляется в течение 7 дней (в период с 1 по 30 августа) с момента получения и регистрации всех заявлений от родителей (законных представителей) детей, закрепленных за образовательной организацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

Уставами образовательных организаций Билибинского муниципального района;

иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги при зачислении в образовательную организацию, осуществляющую обучение по образовательным программам дошкольного общего образования заявитель представляет в организацию следующие документы:

1) заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

Образовательная организация, осуществляющая обучение по образовательным программам дошкольного образования может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

4) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

5) прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляющую обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется на основании медицинского заключения;

6) дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

7) документы о приёме подаются в дошкольную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги.

2.6.1.1. Для предоставления муниципальной услуги при осуществлении перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – исходная организация), в другие организации, осуществляющие образовательную

деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), устанавливаются общие требования к процедуре и условиям перевода обучающихся, в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

2) в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии (далее – лицензия) на осуществление образовательной деятельности;

3) в случае приостановления действия лицензии.

2.6.1.2. Для предоставления муниципальной услуги при осуществлении перевода обучающихся по инициативе их родителей (законных представителей) заявитель, после обращения в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию, представляет в принимающую организацию следующие документы:

1) заявление родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию. В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения ребёнка;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации, населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации (в случае переезда в другую местность родителей (законных представителей));

2) личное дело обучающегося;

3) оригинал документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.6.1.3. Для предоставления муниципальной услуги при переводе обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии заявитель предоставляет в исходную организацию письменное согласие родителей (законных представителей) на перевод обучающегося в принимающую организацию. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги при зачислении в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования заявитель предоставляет в организацию, осуществляющую образовательную деятельность:

1) заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

Образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2) родители (законные представители) детей для зачисления ребёнка в первый класс предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства;

3) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

4) при приёме в организацию, осуществляющую образовательную деятельность для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.2.1. Для предоставления муниципальной услуги при осуществлении 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 устанавливаются общие требования к процедуре и условиям перевода обучающихся, в следующих случаях:

1) по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

2) в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

3) в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.

2.6.2.2. Для предоставления муниципальной услуги при осуществлении перевода обучающегося совершеннолетнего по его инициативе или несовершеннолетнего по инициативе его родителей (законных представителей) заявитель, после обращения в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию, заявитель представляет в принимающую организацию следующие документы:

1) заявление совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию. В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) класс и профиль обучения (при наличии);

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, Субъект Российской Федерации.

2.6.2.3. Для предоставления муниципальной услуги при переводе обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования заявитель предоставляет в исходную организацию письменное согласие родителей (законных представителей) на перевод обучающегося в принимающую организацию. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, копии учебных планов, письменные согласия совершеннолетних обучающихся, а также несовершеннолетних обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей), личные дела обучающихся.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги при зачислении в организацию, осуществляющую обучение по программам дополнительного образования заявитель предоставляет:

2.6.3.1. в образовательную организацию, осуществляющую обучение по дополнительным программам в области физической культуры и спорта:

1) заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- б) дата и место рождения поступающего;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;
- г) адрес места жительства поступающего;
- д) контактные телефоны поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;
- ж) сведения о гражданстве поступающего (при наличии);
- з) наименование программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление.

Образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

- 2) Копия паспорта или свидетельства о рождении поступающего;
- 3) справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки;
- 4) фотографии поступающего (в количестве и формате, установленном организацией дополнительного образования).

2.6.3.2. в образовательную организацию, осуществляющую обучение по иным программам дополнительного образования:

1) заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;

- б) дата и место рождения поступающего;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;
- г) адрес места жительства поступающего;
- д) контактные телефоны поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;
- ж) сведения о гражданстве поступающего (при наличии);
- з) наименование дополнительной программы, на которую планируется поступление.

Образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2) Копия паспорта или свидетельства о рождении поступающего.

3) справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для поступления на хореографическое отделение, объединения военно-патриотической направленности;

4) фотографии поступающего (в количестве и формате, установленном организацией дополнительного образования).

2.6.4. В заявлении, указанном в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего подраздела, подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Примерная форма такого согласия приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность на время обучения ребёнка.

2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего подраздела, заявитель должен предоставить самостоятельно – лично или направив почтовым отправлением на бумажном носителе или электронной почтой в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.7. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.8. Требование представления других документов в качестве основания для приёма детей в организацию, осуществляющую образовательную деятельность не допускается.

2.6.9. Правила приёма в конкретную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

2.6.10. После приема документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного общего, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования с поступающим или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося.

2.6.11. При зачислении ребёнка в образовательную организацию заявители подлежат обязательному ознакомлению с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации на осуществление образовательной деятельности (при наличии), уставом образовательной организации, образовательными программами и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.6.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации (при наличии), уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является предоставление заявителем неполного пакета документов.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие ребёнка возрастной группе потребителей муниципальной услуги;

2) заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующее его пребыванию в образовательной организации. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8.3. При наличии оснований для отказа в приеме ребёнка в образовательную организацию, заявитель имеет право на своевременное получение данной информации (по требованию заявителя – в письменной форме с указанием оснований отказа). Отказ может быть оспорен в установленном действующим законодательством порядке.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в образовательную организацию.

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

2.12.1. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей.

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Места для информирования заявителей оборудуются информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет).

2.12.2. Требования к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

Информация, предназначенная для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, размещается в зале ожидания на информационных стендах, имеющим свободный доступ.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) сведения о графике работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и сайта в сети Интернет органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 2) номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;
- 3) образец заполнения заявления;
- 4) перечень лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- 5) перечень оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.12.3. Образовательные организации для качественного исполнения муниципальной функции обеспечивают:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется функция, а так же беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется функция, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется функция, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется функция;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими функции наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей должностными лицами и специалистами Управления, образовательной организации, а также консультации, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить, обратившись по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами, специалистами Управления, образовательной организации по вопросам

предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно в рабочие дни с понедельника по пятницу включительно с 09.00 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством размещения необходимой информации на информационном стенде, в сети Интернет.

График приема граждан заместителем начальника Управления установлен в понедельник с 16.00 до 17.30.

2.14.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пунктах 2.14.1, 2.14.2 настоящего подраздела, размещается в сети Интернет на официальном сайте Билибинского муниципального района по адресу: www.bilchao.ru – Муниципальные услуги – Административные регламенты.

2.14.4. Сведения о графике (режиме) работы Управления, образовательной организации размещаются также при входе в занимаемое помещение.

2.14.5. Заявители имеют право на предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрацию, передачу заявления и пакета документов на рассмотрение;

2) рассмотрение заявления, пакета документов, заключение договора об образовании и принятие решения;

3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) в случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

осуществляют выбор принимающей организации;

обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в отдел образования Управления, для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет;

б) при переводе обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

при принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

Учредитель, за исключением случая прекращения деятельности исходной организации, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

3.1.3. В случае 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, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) в случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

осуществляют выбор принимающей организации;

обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в отдел образования Управления, для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет;

б) при переводе обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе; в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования:

при принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация (перечень принимающих организаций), в которую будут переводиться

обучающиеся, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод. Учредитель исходной организации и (или) Управление (далее - учредитель) обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся с их письменного согласия, а также несовершеннолетних обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

в случае лишения исходной организации государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе, а также приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования (далее - аккредитационные органы), решении о лишении исходной организации государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе или о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования;

в случае если до истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осталось менее 105 дней и у исходной организации отсутствует полученное от аккредитационного органа уведомление о приеме заявления о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу - в течение пяти рабочих дней с момента наступления указанного случая;

в случае отказа аккредитационного органа исходной организации в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе,

если срок действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе истек, - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию об издании акта аккредитационного органа об отказе исходной организации в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

Учредитель, за исключением случая, принятия решения о прекращении деятельности исходной организации, осуществляет выбор принимающих организаций с использованием:

информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием осваиваемых ими образовательных программ;

сведений, содержащихся в Реестре организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

Учредитель запрашивает выбранные им из Реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

Исходная организация доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

18. После получения соответствующих письменных согласий совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии, лишение организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечение срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе).

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

3.2. Прием, регистрация, передача заявления и пакета документов на рассмотрение

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента по форме согласно приложениям 2,3 или 4 к настоящему Административному регламенту в образовательную организацию любым доступным способом по выбору заявителя: лично, почтой, электронной почтой, курьером.

3.2.2. Поступившее заявление и пакет документов подлежит обязательному приему. Регистрация осуществляется специалистом, ответственным за организацию документооборота, не позднее дня, следующего за днем их поступления.

3.2.3. На заявлении специалистом, ответственным за организацию документооборота, проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации. В случае представления двух экземпляров заявления, указанный штамп проставляется на обоих экземплярах, один из которых возвращается заявителю.

Специалист, ответственный за организацию документооборота, вносит сведения о дате, регистрационном номере заявления, фамилии, имени, отчестве физического лица, наименовании юридического лица, кратком содержании заявления в «Журнал регистрации и контроля поступающих документов», ведение которого осуществляется на бумажном носителе.

Заявителю после регистрации заявления и пакета документов выдаётся расписка, содержащая следующую информацию:

- 1) входящий номер заявления о приеме в организацию;
- 2) перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью специалиста, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации;
- 3) сведения о сроках уведомления о зачислении в образовательную организацию;
- 4) контактные телефоны для получения информации.

Расписка заверяется подписью специалиста образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Прошедшие регистрацию заявление и пакет документов в тот же день направляются указанным специалистом руководителю образовательной организации для резолюции.

После наложения резолюции руководителем образовательной организации, документы в течение одного рабочего дня направляются специалистом, ответственным за организацию документооборота, для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры являются обязательность приема, регистрации, передачи пакета документов на рассмотрение, подготовка проекта приказа о зачислении в образовательную организацию.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его на рассмотрение руководителю образовательной организации.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и полного пакета документов специалистам образовательной организации.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение пакета документов, изучает их и по итогам рассмотрения осуществляет подготовку договора об образовании, проекта приказа по образовательной организации о зачислении в образовательную организацию, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определённых уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

3.3.3. Подготовленный проект приказа передается для подписания руководителю образовательной организации в день его подготовки.

В случае наличия замечаний проект приказа возвращается на доработку специалисту, ответственному за подготовку ответа, после чего процедура, установленная настоящим пунктом, повторяется до полного устранения всех замечаний.

Срок рассмотрения и подготовки проекта приказа или уведомления не должен превышать 30 дней со дня регистрации документов.

3.3.4. Критерием принятия решений в ходе административной процедуры является соответствие содержания ответа законодательству Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

3.3.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения является приказ образовательной организации о зачислении в образовательную организацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Размещение на информационном стенде образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, распорядительных актов (приказов) о приёме детей на обучение проводится в день их издания.

3.3.7. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности:

1) на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации;

2) Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело). Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом неисходной организации не допускается.

3) Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4) После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного

образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

5) Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

3.3.8. При переводе учащегося случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

1) исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела;

2) на основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы;

3) в принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3.9. При переводе совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по его инициативе его родителей (законных представителей):

1) на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации;

2) исходная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица). Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается;

3) документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;

4) зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов с указанием даты зачисления и класса;

5) принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

3.3.10. При переводе обучающегося в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – исходной аннулирования лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе; в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования:

1) исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные согласия совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, личные дела обучающихся;

2) на основании представленных документов принимающая организация издает распорядительный акт о зачислении обучающихся в принимающую организацию в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, лишением исходной организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, приостановлением действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, истечением срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, класса, формы обучения;

3) в принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту образовательной организации, ответственному за документооборот, подписанного руководителем образовательной организации приказа о зачислении в образовательную организацию Билибинского муниципального района, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Если в заявлении указано пожелание заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично, и имеется его контактный телефон, специалист, ответственный за документооборот, в день регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, извещает заявителя о его готовности и возможности получения.

3.4.3. Специалистом, ответственным за документооборот, в «Журнале регистрации и контроля поступающих документов» делается отметка о направлении (вручении) письма заявителю. Ответственным специалистом копия письма помещается в соответствующую папку номенклатуры дел.

3.4.4. По желанию заявителя документы могут быть направлены электронной почтой или факсимильной связью по указанным в заявлении адресам.

Максимальный срок выполнения действий 15 минут.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа в пределах, установленных подразделом 2.4 настоящего Административного регламента, в том числе уведомления согласно приложению 6 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами и специалистами, осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления Билибинского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже одного раза в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги образовательным учреждением осуществляется представителями Управления в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей должностными лицами, специалистами образовательной организации, и носит плановый (осуществляется на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Управления) и внеплановый характер (по конкретным обращениям).

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом Управления формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям граждан, их объединений и организаций.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии. Один экземпляр акта хранится у специалиста Управления, второй экземпляр хранится у руководителя образовательной организации.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, заинтересованному лицу направляется информация о результатах проверки почтовым отправлением в тридцатидневный срок с момента поступления обращения.

4.2.3. В случае выявления в ходе проверок нарушения прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления Билибинского муниципального района.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Билибинского муниципального района.

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

В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций Управлением проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг,

соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в образовательную организацию, Управление, в том числе в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательную организацию, в Управление.

5.4. Жалоба подается заявителем в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в сроки, установленные частью 6 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является принятие Управлением одного из решений, предусмотренных частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту Управления
социальной политики Администрации
муниципального образования Билибинский
муниципальный район по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

Управление социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район Чукотского автономного округа, г. Билибино, ул. Курчатова, дом 6. Телефоны (42738) 2-35-36, 2-35-37, E-mail: guobilibino@mail.ru;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Алёнушка» общеразвивающего вида города Билибино, Чукотский АО, г. Билибино, ул. Весенний проезд, дом 1. Телефоны: (42738) 2-63-46; 2-62-87. E-mail: alenushkasad@mail.ru;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» комбинированного вида города Билибино Чукотского автономного округа», г. Билибино, мкн. Арктика, дом 4. Телефоны: (42738) 2-52-76; 2-57-16. E-mail: alenushkasad@mail.ru;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа города Билибино Чукотского автономного округа», Чукотский АО, г. Билибино, ул. Ленина, дом 2. Телефоны: (42738) 2-57-05; 2-42-34, 2-54-48. E-mail: baronskaska@mail.ru;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Кепервеем» Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа, Чукотский АО, Билибинский район, с. Кепервеем, ул. Гагарина, дом 13. Телефоны: (42738) 2-73-78; 2-74-69. E-mail: keperveemschool@yandex.ru;

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Начальная школа - детский сад с. Илirней» Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа, Чукотский АО, Билибинский район, с. Илirней, ул. Центральная, дом 9. Телефоны: (42738) 82-3-58; 82-3-61. E-mail: ilirneyschool@yandex.ru;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования с. Анюйск Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа», Чукотский АО, Билибинский район, с. Анюйск, ул. Полярная, дом 15А. Телефоны: (42738) 81-4-38; 81-4-38. E-mail: schoolanyisk@mail.ru;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Островное Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа», Чукотский АО, Билибинский район, с. Островное, ул. 50 лет Советской власти, дом 4. Телефоны: (42738) 83-4-35. E-mail: ostrovnoeshool@mail.ru;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа – интернат основного общего образования с. Омолон Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа», Чукотский АО, Билибинский район, с. Омолон, ул. Парковая, дом 1. Телефоны: (42738) 84-3-69;

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Билибинская школа искусств», Чукотский АО, г. Билибино, площадь Ленина, дом 3. Телефоны: (42738) 2-54-65; 2-40-02. E-mail: bdshi65@mail.ru;

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Билибинская детско-юношеская спортивная школа», Чукотский АО, г. Билибино, ул. Пионерский проезд, дом 8. Телефоны: (42738) 2-45-68; 2-68-68. E-mail: bildush@mail.ru;

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Билибинский районный Центр дополнительного образования», Чукотский АО, г. Билибино, ул. Ленина, дом 13. Телефоны: (42738) 2-44-37; 2-66-88. E-mail: cdt-НН@mail.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту Управления
социальной политики Администрации
муниципального образования Билибинский
муниципальный район по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

Руководителю Организации

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О ребенка, дата и место рождения)
в муниципальную дошкольную образовательную организацию

(наименование учреждения)
с режимом пребывания _____

(полный день, кратковременное пребывание)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о
государственной аккредитации на осуществление образовательной деятельности (при наличии) и
нормативными документами, регламентирующими деятельность МБДОУ
_____ ознакомлен(а).
(наименование учреждения)

Дата _____

подпись

Приложение 3
к Административному регламенту Управления
социальной политики Администрации
муниципального образования Билибинский
муниципальный район по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

Заявление родителей (законных представителей) о приёме
в муниципальную образовательную организацию

Руководителю Организации

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

_____ в _____ класс Вашей школы.

Окончил(а) _____ классов школы № _____ Изучал(а) _____ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом и нормативными документами, регламентирующими деятельность МОУ _____ ознакомлен(а).
(наименование учреждения)

« _____ » _____ 20 _____ года

**Обязуюсь при личном посещении образовательной организации предъявить оригиналы
следующих документов: (выбрать из перечня «V»)**

- ☐ свидетельство о рождении (для приема в 1 класс);
- ☐ аттестат об основном общем образовании (для приема в 10, 11 классы);
- ☐ аттестат об основном общем образовании (свидетельство о неполном среднем образовании) или сведения о промежуточной аттестации из общеобразовательных организаций, справка из образовательных организаций начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам (для приема в вечерние (сменные) общеобразовательные организации).

Дата _____

Подпись _____

Приложение 4
к Административному регламенту Управления
социальной политики Администрации
муниципального образования Билибинский
муниципальный район по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

Заявление родителей (законных представителей) о приёме
в организацию дополнительного образования

Руководителю Организации

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу принять в число обучающихся объединения (спортивную секцию, отделение и
т.д.) _____ моего сына (дочь):
название объединения

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

Наименование образовательной программы № _____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом организации и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись

Дата заполнения «__» _____ 201__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту Управления
социальной политики Администрации
муниципального образования Билибинский
муниципальный район по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий(ая)
(ФИО родителя (законного представителя) полностью)
по адресу _____ по месту регистрации _____,
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____,
(дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю свое согласие на обработку _____

_____ (название и адрес образовательного учреждения)
(далее - Оператор) моих персональных данных и персональных данных моего
несовершеннолетнего ребенка _____,
(ФИО ребенка полностью, дата его рождения)

включающих: фамилию, имя, отчество; дату рождения; пол; данные документов,
удостоверяющих личность (паспорт, свидетельство о рождении); адрес проживания
(по месту регистрации, по месту фактического проживания); телефонный номер
(домашний, рабочий, мобильный); адрес электронной почты (e-mail); место работы и
занимаемая должность; _____

Цель обработки вышеуказанных персональных данных:

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с
моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, включая
сбор (получение), систематизацию (комбинирование), накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование,
передачу, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные
и персональные данные моего ребенка посредством внесения их в электронную
базу данных (информационную систему).

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего
срока обучения моего ребенка у Оператора.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством
составления соответствующего письменного документа, который может быть
направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о
вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)
" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту Управления
социальной политики Администрации
муниципального образования Билибинский
муниципальный район по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

_____ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

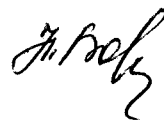
Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

Подготовлено:

Заместитель начальника Управления
социальной политики – начальник отдела
образования



Н.Б. Борисова

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации –
начальник Управления социальной политики



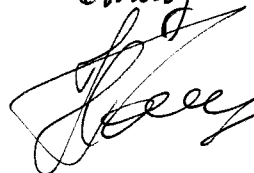
Н.А. Левашко

Заместитель руководителя Аппарата – начальник
отдела организационной и кадровой работы



Е.В. Шабурова

Заместитель руководителя Аппарата –
начальник правового отдела



Н.А. Гончаров

Разослано: дело, УСП, отдел образования, образовательные организации

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 80760091953345287616995357499410305195481097526

Владелец Кожевникова Ольга Сергеевна

Действителен с 08.04.2025 по 08.04.2026