



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 сентября 2016 года № 660

г. Билибино

О внесении изменения в Постановление Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 24 марта 2014 года № 278

С целью приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Постановление Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 24 марта 2014 года № 278 «Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по исполнению муниципальной функции «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» следующее изменение:

изложить Административный регламент Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по исполнению муниципальной функции «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Исполняющий обязанности  
Главы Администрации

И.А. Князева

Подготовлено:  
Консультант отдела образования Управления  
социальной политики

Я.С. Луценко

Согласовано:  
Заместитель Главы Администрации –  
начальник Управления социальной политики

Н.А. Левашко

Заместитель руководителя Аппарата –  
начальник отдела организационной и  
кадровой работы

Е.Б. Шабурова

Заместитель руководителя Аппарата –  
начальник правового отдела

Н.А. Гончаров

Разослано: в дело, отдел образования, УСП, УФЭ и ИО.

Приложение  
к Постановлению Администрации  
муниципального образования Билибинский  
муниципальный район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
муниципального образования Билибинский  
муниципальный район  
от 24 марта 2014 года № 278

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Управления социальной политики Администрации муниципального**  
**образования Билибинский муниципальный район по исполнению**  
**муниципальной функции «Организация предоставления общедоступного и**  
**бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего**  
**общего образования по основным общеобразовательным программам»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по исполнению муниципальной функции «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной функции образовательными учреждениями Билибинского муниципального района по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе исполнения муниципальной функции, устанавливает порядок и стандарт исполнения муниципальной функции, 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. Наименование муниципальной функции** - организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

**1.3. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.** Исполнение муниципальной функции 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 автономное 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».

**1.4. Правовые основания для исполнения муниципальной функции.** Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка 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 общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка осуществления и условиям 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»;

Указом Президента Российской Федерации от 1 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»;

Распоряжением Губернатора Чукотского автономного округа от 29 ноября 2012 года № 248-рг «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Региональной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы в Чукотском автономном округе»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 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»;

Письмом Минобрнауки России «О коррекционном и инклюзивном образовании детей» № ИР-535/07 от 7 июня 2013 г.»;

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.

#### **1.5. Результат исполнения муниципальной функции.**

Результатом исполнения муниципальной функции является зачисление ребенка дошкольного возраста в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования и организация обучения и воспитания по основным общеобразовательным программам, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев, только при создании необходимых условий для данных категорий детей, до прекращения образовательных отношений.

Результатом исполнения муниципальной функции является получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию выдается документ об образовании. Получение основного общего образования подтверждается аттестатом об основном общем образовании. Получение среднего общего образования подтверждается аттестатом о среднем общем образовании. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность. Лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.6. В ходе исполнения муниципальной функции 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.

1.7. На исполнение муниципальной функции 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 по основным общеобразовательным программам в образовательных организациях Билибинского муниципального района (далее – заявитель). Получение дошкольного образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста двух месяцев только при создании необходимых условий для данных категорий детей, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, до прекращения образовательных отношений. Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по общеобразовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте или в более позднем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

## **II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.**

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

2.1.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами, специалистами Управления, образовательной организации по вопросам исполнения муниципальной функции 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.

2.1.3. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, а также информация, указанная в пунктах 2.1.1, 2.1.2 настоящего подраздела, размещается в сети Интернет на официальном сайте Билибинского муниципального района по адресу: [www.bilchao.ru](http://www.bilchao.ru) – Муниципальные услуги – Административные регламенты.

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

### **2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.**

2.2.1. Время ожидания гражданина при подаче документов для исполнения муниципальной функции у сотрудника образовательной организации не должно превышать 15 минут.

2.2.2. Продолжительность приёма гражданина сотрудником образовательной организации, осуществляющей приём документов для зачисления в образовательную

организацию, не должно превышать 15 минут. Заявления и прилагаемые к ним документы регистрируются в день их поступления в образовательную организацию.

2.2.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательной организацией по согласованию с Управлением социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район.

2.2.4. Исполнение муниципальной функции по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования осуществляется с момента зачисления ребёнка в дошкольное образовательное учреждение до прекращения образовательных отношений.

2.2.5. Исполнение муниципальной функции по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего образования осуществляется в течение четырех лет.

2.2.6. Исполнение муниципальной функции по организации предоставления общедоступного и бесплатного основного общего образования осуществляется в течение пяти лет.

2.2.7. Исполнение муниципальной функции по организации предоставления общедоступного и бесплатного среднего общего образования осуществляется в течение двух лет.

### **2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.**

2.3.1. Для регистрации ребёнка, достигшего возраста одного года и шесть месяцев или двух месяцев, только при создании необходимых условий для данных категорий детей, на предоставление места в муниципальных дошкольных образовательных организациях г. Билибино специалист отдела образования Управления социальной политики принимает от родителя (законного представителя) следующие документы:

- свидетельство о рождении ребёнка;
- паспорт родителя (законного представителя) с информацией о регистрации по месту жительства;
- документы, подтверждающие законные права представителей (доверенность, постановление об опекунстве, удостоверение опекуна);

После соответствующей записи в «Журнале регистрации приёма граждан по вопросам комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций», родителя в устной форме уведомляют о регистрации ребёнка, называют регистрационный номер.

2.3.2. Руководитель муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования, принимает от родителя (законного представителя) документы для исполнения муниципальной функции:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

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

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;

- медицинское заключение если ребенок впервые поступает в образовательную организацию;

- направление отдела образования Управления социальной политики (для г. Билибино).

Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на территории Билибинского муниципального района, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на территории Билибинского муниципального района, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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.

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

В случае перевода ребенка из другой организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования в принимающую организацию, родители (законные представители) представляют следующий перечень документов:

- личное дело вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

2.3.3. Для исполнения муниципальной функции по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам заявитель представляет в образовательную организацию:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и (или) на официальном сайте в сети «Интернет».

Для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

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

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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.

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

При приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом совершеннолетним, обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в организацию предоставляются:

- заявление о зачислении обучающегося в организацию в порядке перевода из исходной организации;

- оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;

- 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).

2.3.4. К заявлению, указанному в пунктах 2.3.2., 2.3.3. настоящего подраздела, прилагается письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных, данных его несовершеннолетнего ребенка.

2.3.5. Документы, указанные в пунктах 2.3.2., 2.3.3. настоящего подраздела, заявитель должен представить самостоятельно – лично или направив почтовым

отправлением на бумажном носителе или электронной почтой в форме электронного документа.

2.3.6. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.3.7. При зачислении ребёнка в образовательную организацию заявители подлежат обязательному ознакомлению с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

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, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.3.8. При зачислении ребенка в образовательную организацию заключается договор об образовании в простой письменной форме между образовательной организацией осуществляющей образовательную деятельность, и лицом, зачисляемым на обучение (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица). В договоре об образовании обязательно указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.3.9. Направление детей на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе осуществляется отделом образования Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.3.10. Определение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в школу-интернат или группу временного пребывания при сельской школе, осуществляется на основании приказа начальника Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район при наличии разрешения органов опеки и попечительства и документов в соответствии с перечнем.

#### **2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления об исполнении муниципальной функции.**

Оснований для отказа в приеме заявления об исполнении муниципальной функции настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

#### **2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.**

2.5.1. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является предоставление заявителем неполного пакета документов.

2.5.2. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- не достижение ребенком возраста двух месяцев;
- отсутствие в образовательном учреждении свободных мест;
- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующее его пребыванию в образовательной организации.

2.5.3. При наличии оснований для отказа в приёме 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.

**2.6. Требования к помещениям, в которых исполняется муниципальная функция, к залу ожидания и месту для заполнения запросов об исполнении муниципальной функции, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимой для исполнения муниципальной функции.**

2.6.1. Места, в которых организуется исполнение муниципальной функции, оснащаются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.6.2. Помещение для исполнения муниципальной функции в образовательных организациях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.6.3. Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной функции, содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационным стендом.

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 исполнение муниципальной функции обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет).

2.6.4. Требования к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, 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 исполнение муниципальной функции;

2) номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции и требования, предъявляемые к ним;

3) образец заполнения заявления;

4) перечень лиц, имеющих право на исполнение муниципальной функции;

5) перечень оснований для приостановления, либо отказа в исполнении муниципальной функции;

6) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

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

2.6.5. 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.

## **2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при исполнении муниципальной функции.**

2.7.1. Муниципальная функция предоставляется бесплатно.

## **III. Административные процедуры исполнения муниципальной функции**

### **3.1. Состав и последовательность административных процедур.**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрацию, передачу заявления и пакета документов на рассмотрение.

3.1.2. Рассмотрение заявления, пакета документов и принятие решения.

3.1.3. Направление заявителю результата исполнения муниципальной функции.

3.1.4. Оформление приказом директора образовательной организации прием воспитанников или учащихся в муниципальную образовательную организацию.

Зачисление в первый класс оформляется приказом руководителя в течение 7 рабочих дней после приема документов, не позднее 5 сентября.

Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется приказом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, вне зависимости от периода (времени) учебного года.

3.1.5. При зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию процесса исполнения муниципальной функции.

3.1.6. На каждого гражданина, принятого в муниципальную образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.1.7. Исполнение муниципальной функции осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за исполнение муниципальной функции – руководитель образовательной организации.

3.1.8. Содержание образования определяется основными общеобразовательными программами – образовательными программами дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования. Основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования разрабатываются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, самостоятельно разрабатывают и

утверждают образовательные программы. Они включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки воспитанников и обучающихся. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Общее образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам. В таких организациях создаются специальные условия для получения образования указанными обучающимися. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных классах или группах.

3.1.9. Организация образовательного процесса в образовательной организации осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий. Обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в очной, очно-заочной и заочной форме. Обучение вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

3.1.10. Освоение общеобразовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) общеобразовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией учащихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся определяются образовательной организацией самостоятельно.

3.1.11. Режим работы образовательной организации, длительность пребывания в них воспитанников, обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций.

3.1.12. Исполняемая муниципальная функция должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной функции «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам».

3.1.13. Освоение основных образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся.

3.1.14. Лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующей образовательной организации.

3.1.15. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.1.16. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

### **3.2. Прием, регистрация, передача заявления и документов на рассмотрение.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в соответствии с подразделом 2.3. настоящего Административного регламента 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 (запроса) 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 учреждение;
- 2) перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью специалиста, ответственного за приём документов, и печатью образовательного учреждения;
- 3) сведения о сроках уведомления о зачислении в образовательное учреждение;
- 4) контактные телефоны для получения информации.

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

Прошедшие регистрацию заявление и документы 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 документов на рассмотрение, подготовка проекта приказа о зачислении в образовательную организацию.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исполнении муниципальной функции 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 документов, изучает их и по итогам рассмотрения осуществляет подготовку проекта приказа по образовательной организации о зачислении в образовательную организацию, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 приказа, после чего процедура, установленная настоящим пунктом, повторяется до полного устранения всех замечаний.

Срок рассмотрения и подготовки проекта приказа или уведомления не должен превышать одного дня 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 исполнении муниципальной функции.

#### **3.4. Направление заявителю результата исполнения предоставления муниципальной функции.**

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 исполнении муниципальной функции.

3.4.2. Если в заявлении указано пожелание заявителя получить результат исполнения муниципальной функции лично, и имеется его контактный телефон, специалист, ответственный за документооборот, в день регистрации документа, являющегося результатом исполнения муниципальной функции, 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 2.2. настоящего Административного регламента, в том числе уведомления согласно приложению 2 к Административному регламенту.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

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

4.1.1. Текущий контроль над исполнением муниципальной функции, принятием решений должностными лицами и специалистами, осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения муниципальной функции путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, 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 исполнению муниципальной функции.

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

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.**

4.2.1. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции образовательной организацией 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 исполнения муниципальной функции приказом Управления формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (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 начальника 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 исполнения муниципальной функции.**

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, 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 над исполнением 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 исполнения муниципальных функций, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц и специалистов**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, специалистов в ходе исполнения муниципальной функции, 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».

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является заявление о приостановлении рассмотрения, поданное заявителем.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, 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, образовательной организацией 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 исполнению муниципальной функции «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»

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](mailto: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](mailto: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; 2-65-25. E-mail: [baron\\_skaska@mail.ru](mailto:baron_skaska@mail.ru) ;

Муниципальное автономное 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: [schoolbilibin1@mail.ru](mailto:schoolbilibin1@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. Комарова, дом 16. Телефоны: (42738) 2-73-78; 2-74-69. E-mail: [keperveeschool@yandex.ru](mailto:keperveeschool@yandex.ru) ;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное 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](mailto:ilirneyschool@yandex.ru) ;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования с. Анюиск Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа», Чукотский АО, Билибинский район, с. Анюиск, ул. Советская, дом 26. Телефоны: (42738) 81-4-38. E-mail: [school\\_anyisk@mail.ru](mailto:school_anyisk@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](mailto: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. E-mail: [school\\_omolon@mail.ru](mailto:school_omolon@mail.ru).

Приложение 2  
к Административному регламенту Управления  
социальной политики Администрации  
муниципального образования Билибинский  
муниципальный район по исполнению  
муниципальной функции «Организация  
предоставления общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего, основного  
общего, среднего общего образования по  
основным общеобразовательным программам»

Уведомление  
заявителю об отказе в исполнении муниципальной функции

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название учреждения)  
не может организовать исполнение для Вас муниципальной функции 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)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 80760091953345287616995357499410305195481097526

Владелец Кожевникова Ольга Сергеевна

Действителен с 08.04.2025 по 08.04.2026