



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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 2 сентября 2021 года № 598

г. Билибино

Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Билибинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

С целью приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Билибинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления социальной политики Попову С.В.

Глава Администрации

Е.3. Сафонов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 2 сентября 2021 года № 598

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Билибинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Билибинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги образовательными организациями Билибинского муниципального района по зачислению в образовательные организации Билибинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (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 все граждане имеющие право на получение дошкольного образования (заявитель).

Правила приема в муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория)².

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры⁴.

1.3. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район.

1.4. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Муниципальные образовательные организации размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации Постановление Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.5. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6. Прием в муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению отдела образования Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Билибинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

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» города Билибино»;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» 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»;

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 образовательную организацию Билибинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного 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.

2.5. 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 просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

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»;

Приказом Министерства просвещения РФ от 25 июня 2020 года № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»;

Уставами образовательных организаций Билибинского муниципального района;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Отделом образования Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинского муниципального района и подведомственными ему организациями родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется в отдел образования Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинского муниципального района на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Для предоставления муниципальной услуги при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования заявитель представляет 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) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

Образовательная организация, осуществляющая обучение по образовательным программам дошкольного образования может осуществлять приём указанного заявления в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и (или) 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032);

- 3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 5) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

б) Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по

месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

7) Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык;

8) Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение;

9) документы о приеме подаются в дошкольную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации;

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

11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы указанные выше остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных выше, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

15. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

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.

Отдел образования Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей). Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в муниципальную образовательную организацию Билибинского муниципального района, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.6.1.2. Для предоставления муниципальной услуги при осуществлении перевода обучающихся по собственной инициативе их родителей (законных представителей) заявитель, обращается в орган местного самоуправления – отдел образования Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район для направления в муниципальную образовательную организацию. После получения информации о предоставлении места в муниципальной образовательной организации родитель (законный представитель) ребенка обращается в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) 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));

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) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления, обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом неисходной организации, не допускается.

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.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

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.

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.

2.6.1.3. Для предоставления муниципальной услуги - перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

1) При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район 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 Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район 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.

2) О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить Управление социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, 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.

3) Управление социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, за исключением случая, указанного в пункте 1), 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.

4) Управление социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район 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.

5) 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.

6) 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).

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

8) Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

9) 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.

10) 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.

2.6.1.4. Заявитель представляет согласие на обработку персональных данных, которое должно включать в себя: фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных; цель обработки персональных данных; перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом; подпись субъекта персональных данных.

В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются: предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах; подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запроса о предоставлении услуги и документов органом, предоставляющим услугу с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги; взаимодействие органов, предоставляющих услуги, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом; иные действия, необходимые для предоставления услуги (по мере необходимости). Заявитель может получить услугу посредством обращения в многофункциональный центр, в том числе две и более услуги при однократном обращении посредством комплексного запроса.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Одновременно с запросом (комплексным запросом) заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление многофункциональным центром заявлений, документов в администрацию муниципального образования Билибинский муниципальный район

осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса (комплексного запроса).

2.6.1.5. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: отсутствие в обращении фамилии гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

Из содержания обращения невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

Ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

Запрашиваемая информация не относится к информации определённой настоящим Административным регламентом.

2.8.2 Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено либо информации об их отсутствии.

2.8.3. 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.

2.9. 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, или Образование – 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.

3.2. 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 приёме в организацию;
- 2) перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью специалиста, ответственного за приём 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 определённого уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

В случае необходимости специалист делает запрос сведений об инвалидности в Федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ).

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.

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.

3.4. 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».

Заявитель может обратиться с жалобой в случае требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в случае требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 настоящего Федерального закона.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При получении муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр заявитель имеет право обжаловать решения, действия (бездействия) многофункционального центра и его работников.

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».

5.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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». Не позднее дня следующего за днём принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Билибинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Управление социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район Чукотского автономного округа, г. Билибино, ул. Курчатова, дом 6. Телефоны: 8(42738) 2-35-36, 2-35-05, E-mail: guobilibino@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Алёнушка» города Билибино», Чукотский АО, г. Билибино, ул. Весенний проезд, дом 1. Телефоны: 8 (42738) 2-63-46; 2-62-87, E-mail: alenushkasad@mail.ru ;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» города Билибино Чукотского автономного округа», Чукотский АО г. Билибино, мкн. Арктика, дом 4. Телефоны: 8(42738)2-52-76; 2-57-16, 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: 8(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: 8(42738)82-3-58; 82-3-61, E-mail: ilirneyschool@mail.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: 8(42738) 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: 8(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, E-mail: school_omolon@mail.ru ;

Приложение 2
к Административному регламенту Управления
социальной политики Администрации
муниципального образования Билибинский
муниципальный район по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации Билибинского
муниципального района, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования»

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 образовательную организацию, реализующую основную
образовательную программу дошкольного образования

(наименование учреждения)

с режимом пребывания _____

(полный день, кратковременное пребывание)

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на родном языке из числа языков народов России

Дата _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, нормативными документами, регламентирующими деятельность МБДОУ _____ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

Дата _____

Приложение 3

к Административному регламенту Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Билибинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

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 4
к Административному регламенту Управления
социальной политики Администрации
муниципального образования Билибинский
муниципальный район по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации Билибинского
муниципального района, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования»

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)

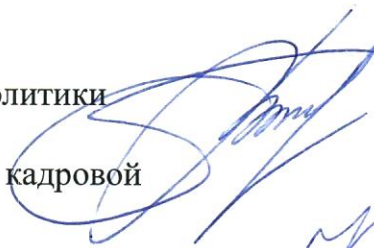
Подготовлено:
Консультант отдела образования
Управления социальной политики



И.В. Волкова

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации -
начальник Управления социальной политики



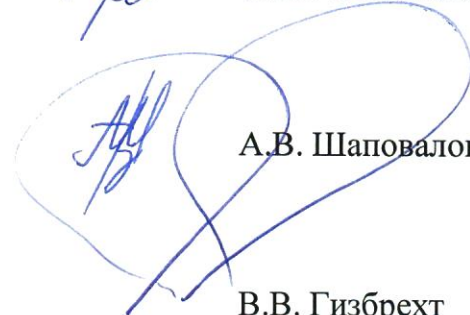
С.В. Попова

Начальник отдела организационной и кадровой
работы Управления правового и
организационного обеспечения



Э.Ю. Колесник

Заместитель начальника Управления правового
и организационного обеспечения - начальник
правового отдела



А.В. Шаповалова

Заместитель Главы Администрации - начальник
Управления правового и организационного
обеспечения

В.В. Гизбрехт

Разослано: дело, УСП, отдел образования, МБДОУ «Сказка», МБДОУ «Алёнушка»,
МБОУ «Ш-И с. Кепервеем», МБОУ «ШИ с. Омолон», МБОУ «ООШ с. Островное»,
МБОУ «ЦО с. Анюйск», МБОУ «НШ-ДС с. Илирней.