Действующая редакция

Постановление Главы городского округа Эгвекинот Чукотского Автономного округа от 31.05.2016 № 91-пг

## Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (с изменениями на 27 июля 2020 года)

**ГЛАВА**
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
От 31 мая 2016 года № 91 - пг

### Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

(в редакции постановления Главы [от 08.10.2019 № 106-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/10309129/))

{Текст изменен}

(постановлением Главы [от 25.12.2017 № 83-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/615852/))

(постановлением Главы [от 07.08.2018 № 71-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/8449702/))

(постановлением Главы [от 23.01.2019 № 6-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/9601282/))

(постановлением Главы [от 08.10.2019 № 106-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/10309129/))

(постановлением Главы от 27.07.2020 № 27-пг)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Эгвекинот [от 28 августа 2015 года № 105-па](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/2026044/) «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламентУправления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги«Зачисление в образовательную организацию».

(в редакции постановления Главы [от 08.10.2019 № 106-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/10309129/))

2. Обнародовать настоящее постановление в местах, определенных Уставом городского округа Эгвекинот и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Постановление Главы Иультинского муниципального района от 12 марта 2015 года № 49-пг «Об утверждении административного регламента Управления социальной политики Иультинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление социальной политики городского округа Эгвекинот (Н.М. Зеленская).

Глава городского округа

А.Г. Максимов

Утвержден
постановлением Главы городского округа Эгвекинот
от 31 мая 2016 года № 91 -пг

**Административный регламент**
**Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

### 1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между муниципальными образовательными организациями, обеспечивающими предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также программам дополнительного образования (далее – образовательная организация) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей, совершеннолетними гражданами (далее - Заявитель), обратившимися в образовательную организацию для получения муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию (далее - муниципальная услуга).

(в редакции постановления Главы [от 25.12.2017 № 83-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/615852/))

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего общего образования в формах: очной, очно-заочной, заочной. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(в редакции постановления Главы [от 25.12.2017 № 83-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/615852/))

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. Отделом образования и общеотраслевых вопросов Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по адресу: 689202, Чукотский автономный округ, Иультинский район, п.Эгвекинот, ул.Е.А.Прокунина, д.4, при личном контакте с заявителями, а также почтовой, телефонной связью. Контактные телефоны (телефоны для справок), usp@go-egvekinot.ru:

ежедневно с понедельника до пятницы, с 9-00 до 17-00, тел. 8(42734)22228, факс 8(42734)22387, e-mail: iultroo@mail.ru

График работы отдела образования и приема заявителей по вопросам исполнения муниципальной услуги:

понедельник-пятница: с 9 часов до 17 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;

перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.

(в редакции постановления Главы [от 25.12.2017 № 83-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/615852/))

1.3.1.2. Непосредственно в образовательных организациях городского округа Эгвекинот (информация о местонахождении, электронных адресах образовательных организаций указана в [приложении № 1](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/499084705/) к настоящему административному регламенту):

-при личном контакте с заявителями;

-посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты;

-на информационных стендах;

-в средствах массовой информации;

- на официальных сайтах организаций;

-иным, не запрещенным законом способом.

На информационных стендах, размещенных в муниципальных образовательных организациях, содержится следующая информация:

-адрес отдела образования и общеотраслевых вопросов Управления социальной политики городского округа Эгвекинот, номера телефонов, адрес электронной почты;

(в редакции постановления Главы [от 25.12.2017 № 83-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/615852/))

-график работы отдела образования и общеотраслевых вопросов Управления социальной политики городского округа Эгвекинот;

(в редакции постановления Главы [от 25.12.2017 № 83-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/615852/))

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

*-* лицензия (копия) на осуществление образовательной деятельности; -свидетельство о государственной аккредитации муниципальной образовательной организации;

(в редакции постановления Главы [от 25.12.2017 № 83-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/615852/))

- свидетельство о государственной аккредитации образовательной деятельности по основным образовательным программам - примерная форма заявления о зачислении в образовательную организацию;

(в редакции постановления Главы [от 25.12.2017 № 83-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/615852/))

- распорядительные акты образовательной организации о приеме детей на обучение.

1.3.1.3. Государственным казенным учреждением Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – многофункциональный центр), расположенным по адресу: Чукотский автономный округ, Иультинский район, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д.1, оф. 5, электронная почта: egve@mfc87.ru.

(в редакции постановлений Главы [от 07.08.2018 № 71-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/8449702/), от 27.07.2020 № 27-пг)

1.3.2. Информация об исполнении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот эгвекинот.рф, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru.».

(в редакции постановлений Главы [от 25.12.2017 № 83-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/615852/), [от 07.08.2018 № 71-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/8449702/))

1.3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями

- при ответе на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты отдела образования и общеотраслевых вопросов Управления социальной политики городского округа Эгвекинот, сотрудники образовательных организаций подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок и при личном обращении должен содержать информацию о наименовании отдела, организации, в которые обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности, принявшего телефонный звонок.

(в редакции постановления Главы [от 25.12.2017 № 83-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/615852/))

- ответ на письменные обращения и обращения в по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем образовательной организации, в случае запроса, направленного в отдел образования и общеотраслевых вопросов – начальником Управления социальной политики городского округа Эгвекинот. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

(в редакции постановления Главы [от 25.12.2017 № 83-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/615852/))

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

(в редакции постановлений Главы [от 25.12.2017 № 83-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/615852/), [от 07.08.2018 № 71-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/8449702/))
**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

(в редакции постановления Главы [от 08.10.2019 № 106-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/10309129/))

**2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальную услугу предоставляют:

- Управление социальной политики городского округа Эгвекинот в лице отдела образования и общеотраслевых вопросов (далее – отдел образования и общеотраслевых вопросов) - в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- образовательные организации - в части непосредственного предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Управление социальной политики городского округа Эгвекинот (далее – Управление социальной политики, Управление) взаимодействует с Администрацией городского округа Эгвекинот; образовательными организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги также осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с миграционным пунктом Отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу Эгвекинот.

(в редакции постановления Главы от 27.07.2020 № 27-пг)

Взаимодействие Управления социальной политики с органами власти и организациями осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/499084705/) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательную организацию. При отсутствии мест в данной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление социальной политики.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Сроки прохождения отдельных административных процедур.

Продолжительность приема заявителя у сотрудника образовательной организации, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Прием заявлений в первый класс образовательных организаций для граждан, проживающих на закрепленной территории, ежегодно начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

При переводе из другой образовательной организации прием заявлений и зачисление возможно в течение всего учебного года. Зачисление обучающихся, поступивших в образовательную организацию в течение учебного года, а также в порядке перевода из другой организации оформляется приказом руководителя образовательной организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента.

Решение о зачислении в образовательную организацию должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в образовательную организацию и иных представленных заявителем документов до 30 августа, для организаций дополнительного образования - до 15 сентября, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

Информацию о количестве мест в первых классах образовательная организация размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в СМИ не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории.

Информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, образовательная организация размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в СМИ не позднее 1 июля.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- [Конвенцией](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/902228011/) о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

- [Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/902228011/ZAP214K3EF/) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом Российской Федерации от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/902228011/ZA00MCO2O7/) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- [Федеральным законом от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/902228011/ZAP1R1A3CN/) «О гражданстве Российской Федерации»;

- [Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/902228011/ZAP1R1A3CN/) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/902228011/ZAP214K3EF/) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в части, не урегулированной [Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/902228011/ZAP1R1A3CN/) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- [Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/902228011/ZAP1R1A3CN/) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/902228011/ZAP1JD4344/) «Об образовании в Российской Федерации»;

- [Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 1145](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/902228011/ZAP1R1A3CN/) «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

- [Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/902228011/ZAP214K3EF/) «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

-[Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/902228011/ZAP214K3EF/) «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- ежегодными постановлениями Администрации городского округа Эгвекинот, регламентирующими закрепление муниципальных образовательных организаций городского округа Эгвекинот, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за территориями населенных пунктов городского округа Эгвекинот;

- настоящим административным регламентом.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов**, **необходимых для предоставления муниципальной услуги**
(в редакции постановления Главы [от 08.10.2019 № 106-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/10309129/))

2.6.1.В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», для приема на обучение в образовательную организацию предоставляется следующий перечень документов:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена образовательная организация, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена образовательная организация (при зачислении ребенка в первый класс);

- свидетельство о рождении ребенка (при зачислении в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (при зачислении детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- аттестат об основном общем образовании установленного образца (при приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования);

**-** согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе).

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

При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, предоставляется перечень документов, утвержденных [Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/902228011/ZAP214K3EF/) «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», а именно:

- заявление совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося о зачислении в образовательную организацию в порядке перевода из исходной образовательной организации;

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

- личное дело обучающегося, выданное исходной образовательной организацией;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

При зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, лишением исходной организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, приостановлением действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, истечением срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе исходная организация передает в принимающую организацию перечень документов, утвержденных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», а именно:

- списочный состав обучающихся;

- копии учебных планов;

- соответствующие письменные согласия лиц о переводе;

- личные дела обучающихся.

При приеме (переводе) на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей), оформленным согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. При зачислении в организации дополнительного образования предоставляются следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья установленного образца при приеме ребенка в хореографические объединения, объединения спортивного, спортивно-технического направления;

- при приеме во 2-ой и последующие классы - академическая справка исходной образовательной организации о результатах аттестации обучающегося за предыдущий период обучения.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, оформленная согласно [приложению № 4](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/901978846/) к настоящему административному регламенту. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при зачислении в организацию дополнительного образования является:

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательной организации;

- отсутствие свободных мест;

- непрохождение индивидуального отбора поступающим в первый класс для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в образовательную организацию и прилагаемых документов является дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Прием заявлений о зачислении обучающихся в образовательную организацию в порядке перевода осуществляется в течение всего календарного года.

Прием заявлений в первый класс образовательных организаций для граждан, проживающих на закрепленной территории, ежегодно начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

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

2.12.1. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявлений, обращений и документов от заявителей осуществляется непосредственно в образовательных организациях.

Вход в здание, где расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен иметь информационную табличку (вывеску), содержащую информацию о наименовании и местонахождении образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Рабочие места специалистов оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления документов и записи информации. Для ожидания гражданами отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Образовательная организация должна быть размещена в пределах территориальной доступности для жителей в специально предназначенных зданиях и помещениях, обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным действующим законодательством санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее). Данные помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения в соответствии с требованиями пожарной безопасности.

Количество обучающихся не должно превышать вместимости образовательной организации, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (учебных классах).

Учебные помещения должны включать: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения, зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом.

При наличии в здании образовательной организации учебных мастерских они должны использоваться по назначению. Размещение оборудования в учебных мастерских осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, 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 объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

размещение визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в доступном для граждан месте, соответствие ее оформления оптимальному зрительному и слуховому восприятию гражданами;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

обеспечение требований, предусмотренных Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309.

Специалисты, муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения муниципальной услуги инвалидом, в том числе путем включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказанию им помощи.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями [Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/901990046/) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Заявление и документы, поступившие от заявителя в Управление социальной политики/ образовательную организацию (в том числе, представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления должностным лицом Управления/образовательной организации, осуществившим прием и регистрацию документов.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в Управление социальной политики/образовательную организацию в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, должностное лицо Управления социальной политики/образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя, излагает замечания к представленным документами способы их устранения.

Заявление и документы для получения муниципальной услуги могут быть направлены в многофункциональный центр при условии заключения соответствующего соглашения с многофункциональным центром о предоставлении данной муниципальной услуги.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатель доступности муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, электронной почте.

Показатель качества муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего административного регламента (удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги).

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

(в редакции постановлений Главы [от 07.08.2018 № 71-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/8449702/), от 27.07.2020 № 27-пг)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и рассмотрение заявления для зачисления ребенка в образовательную организацию;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- зачисление обучающегося в образовательную организацию.

**3.1. Прием документов и рассмотрение заявления для зачисления ребенка в образовательную организацию**

Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

- обращение заявителя в образовательную организацию или многофункциональный центр с заявлением о зачислении ребенка в образовательную организацию и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- получение образовательной организацией заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Подача заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме.

3.1.1. При личном обращении заявителя в образовательную организацию специалист образовательной организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

-проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента;

- осуществляет проверку представленных документов на предмет правильности оформления и соответствия перечню документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию;

- регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом образовательной организации, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Время приема и регистрации документов составляет не более 20 минут.

3.1.2. В случае подачи заявления и прилагаемых документов через многофункциональный центр, административные действия по приему и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, исполняются должностными лицами многофункционального центра.

Ответственное должностное лицо многофункционального центра в течение одного рабочего дня передает в образовательную организацию заявление и прилагаемые к нему документы, полученные от заявителя.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре регламентируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и соглашением о взаимодействии.

При отсутствии соглашения о взаимодействии многофункциональный центр в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет ответ заявителю с указанием факта отсутствия соглашения о взаимодействии и разъяснением заявителю возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в образовательную организацию.

3.1.3. Заочная форма подачи документов подразумевает направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал), или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, в электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте днем получения заявления является день получения письма образовательной организацией. В случае направления копий документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, в бумажно-электронном виде посредством отправления факсимильного сообщения, заявитель после его отправки может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер образовательной организации.

Направление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, в электронном виде осуществляется через личный кабинет Портала.

При направлении пакета документов через Портал днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале. Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

При успешном завершении подачи заявления заявителю выдается уведомление о регистрации заявления и необходимости в установленный срок с момента регистрации заявления обратиться в образовательную организацию с подлинниками и копиями документов, указанных в [подразделе 2.6](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/901990046/) раздела 2 административного регламента.

Рассмотрение заявления и документов, полученных в форме электронного документа, осуществляется ответственным должностным лицом образовательной организации в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, полученных лично от заявителя или направленных заочно.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его руководителю образовательной организации для оформления резолюции, содержащей соответствующие поручения должностным лицам образовательной организации по существу обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, выдача или направление заявителю расписки о получении документов, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через многофункциональный центр, прием и регистрация представленных заявителем документов осуществляется должностным лицом многофункционального центра.

**3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление комплекта документов (дела) для предоставления муниципальной услуги руководителю образовательной организации.

Руководитель образовательной организации по результатам рассмотрения комплекта документов для предоставления муниципальной услуги оформляет резолюцию, содержащую поручение по существу обращения заявителя, и направляет должностному лицу образовательной организации, ответственному за подготовку решения по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за подготовку решения по вопросу предоставления муниципальной услуги*,* проверяет наличие всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги, и соответствие указанных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги устанавливается соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента.

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за подготовку решения по вопросу предоставления муниципальной услуги, с учетом соответствия получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) готовит проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю образовательной организации;

2) направляет один экземпляр подписанного руководителем образовательной организации решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услугидолжностному лицу образовательной организации, ответственному за выдачу заявителю результата рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня получения образовательной организацией документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Результатом административной процедуры является поступление должностному лицу образовательной организации, ответственному за выдачу заявителю результата рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги. решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**3.3. Зачисление обучающегося в образовательную организацию**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу образовательной организации, ответственному за выдачу заявителю результата рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Портал, то информирование о дате получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством ресурсов Портала.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя - при предъявлении им документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю (законному представителю заявителя) под роспись, которая проставляется в журнале регистрации заявлений.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть направлен заявителю заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации заявлений.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для зачисления в образовательную организацию является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае зачисления обучающегося в порядке перевода из другой организации – предоставление совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заявления о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации (согласно приложению № 6 к административному регламенту) и необходимых документов, утвержденных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», согласно подразделу 2.6 административного регламента.

При переводе обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, основанием для начала административной процедуры является предоставление исходной организацией в принимающую организацию списочного состава обучающихся и необходимых документов, утвержденных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», согласно подразделу 2.6 административного регламента.

Представленные документы детей, поступивших в течение учебного года, рассматриваются администрацией образовательной организации в день обращения.

Зачисление обучающихся, поступивших в муниципальную образовательную организацию в течение учебного года, а также в порядке перевода из другой организации, оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, с указанием даты зачисления и класса.

Зачисление обучающихся в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, лишением исходной организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, приостановлением действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, истечением срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, оформляется приказом руководителя принимающей организации. В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, класса, формы обучения.

При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой организации принимающая организация в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося.

При зачислении в образовательную организацию последняя обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

На каждого гражданина, принятого в образовательную организацию, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичную образовательную организацию, заводится личное дело. В личном деле обучающегося на время его обучения в образовательной организации хранятся все сданные при приеме документы, в том числе заявление о приеме, и копии предъявляемых при приеме документов. При зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, лишением исходной организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, приостановлением действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, истечением срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе принимающая организация на основании переданных личных дел формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода, соответствующие письменные согласия лиц.

Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Управлением социальной политики предоставляется в электронной форме информация

о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, подачи жалобы на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования решения (решений) образовательной организации, должностных лиц образовательной организации в процессе оказания муниципальной услуги.

Предоставление указанной информации в электронной форме осуществляется посредством:

внесения соответствующей информации в Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и поддержания ее в актуальном состоянии;

размещения и поддержания в актуальном состоянии соответствующей информации на Портале, на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании электронной формы запроса, заполненной заявителем на Портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Образец заполнения электронной формы запроса оформляется должностным лицом Управления и размещается на Портале, на официальном сайте Администрации.

При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала заявителю предоставляется информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Образовательные организации осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с миграционным пунктом Отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу Эгвекинот в части предоставления сведений о месте регистрации (проживания) ребенка.

Направление межведомственного запроса осуществляется должностным лицом образовательной организации, ответственным за прием документов, следующими способами:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов, самостоятельно определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью руководителя образовательной организации в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота образовательной организации.

Ответ на запрос регистрируется в порядке, установленном образовательной организацией.

При получении ответа на запрос должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющую документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Чукотского автономного округа и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги)

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками отдела образования, начальником отдела образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы отдела образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению пользователя. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица отдела образования и общеотраслевых вопросов.

(в редакции постановления Главы [от 25.12.2017 № 83-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/615852/))

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника Управления социальной политики городского округа Эгвекинот (далее – Управление).

(в редакции постановления Главы [от 25.12.2017 № 83-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/615852/))

4.5. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации. Все должностные лица несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6.Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.7. Персональная ответственность сотрудников образовательных организаций*,* участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

(в редакции постановлений Главы [от 07.08.2018 № 71-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/8449702/), [от 23.01.2019 № 6-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/9601282/))

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления социальной политики и/или образовательной организации либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - № 210-ФЗ).

**5.2.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление социальной политики и/или образовательную организацию, МФЦ либо в орган государственной власти Чукотского автономного округа, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления социальной политики, структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц, а также руководителя образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются руководителем Управления социальной политики.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Чукотского автономного округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 **№** **210-ФЗ,** подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления социальной политики и/или образовательной организации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 **№** **210-ФЗ,** а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также запроса, указанного в статье 15.1 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот;

7) отказ Управления социальной политики и/или образовательной организации, должностных лиц Управления и/или образовательной организации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для ее предоставления, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

5.9. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления социальной политики и/или образовательной организации, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 **№** **210-ФЗ,** их руководителей и (или) работников, 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) Управления социальной политики и/или образовательной организации, должностного лица Управления социальной политики и/или образовательной организации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 **№** **210-ФЗ**;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления социальной политики и/или образовательной организации, должностного лица Управления социальной политики и/или образовательной организации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 **№** **210-ФЗ,** их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление социальной политики и/или образовательную организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления социальной политики и/или образовательной организации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, 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.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.3, 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1
к Административному регламенту Управления
социальной политики городского округа Эгвекинот
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»
(в редакции постановлений Главы [от 25.12.2017 № 83-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/615852/),
[от 07.08.2018 № 71-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/8449702/), [от 08.10.2019 № 106-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/10309129/))

**Сведения**
**о местонахождении, контактных телефонах**
**муниципальных образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу**
**«Зачисление в образовательное учреждение»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** **образовательной организации** | **Адрес****местонахождения** | **Телефон****8(42734)** | **Адрес электронной почты** |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение«Центр образования села Амгуэмы» | 689215, Чукотский автономный округ, Иультинский район, с. Амгуэмаул. Северная, 29 | 58-1-97  | school amguema@mail.ru |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение«Начальная школа – детский сад села Ванкарем» | 689230, Чукотский автономный округ, Иультинский район, с. Ванкаремул. Челюскина, 1 | 61-3-07 | school Vankarem@mail.ru |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение«Центр образования села Конергино» | 689224, Чукотский автономный округ, Иультинский район, с. Конергиноул. Ленина, 1а | 52-1 -17 | school conergin@mail.ru |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение«Начальная школа – детский сад села Нутэпэльмен» | 689235, Чукотский автономный округ, Иультинский район, с. Нутэпэльмен,ул. Школьная, 3 | 51-1-19 | school Umka56@mail.ru |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение«Центр образования села Рыркайпий» | 689360, Чукотский автономный округ, Иультинский район, с. Рыркайпий,ул. Тевлянто, 1 | 3991-365 | school shmidt@mail.ru |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение«Центр образования села Уэлькаль имени первой Краснознамённой перегоночной авиадивизии» | 689210, Чукотский автономный округ, Иультинский района, с. Уэлькаль,ул. Вальгиргина, 1 | 53-3-33 | schoolUelkal@mail.ru |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа – интернат поселка Эгвекинот» | 689202, Чукотский автономный округ, Иультинский района, п.Эгвекинот, ул.Полярная, д.4, корпус А | 57-1-28 | schoolkozerniy@rambler.ru |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа посёлка Эгвекинот» | 689202, посёлок Эгвекинот Иультинского района Чукотского автономного округа, ул. Комсомольская, дом 11. | 2-20-79 | school-egvekinot@yandex.ru |
| 9. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Алёнушка» посёлка Эгвекинота» | 689202**,** Россия, Чукотский автономный округ, Иультинский район, п. Эгвекинот, ул. Попова, дом 8. | 8(42734)2-27-53 | alenushkadou@rambler.ru |
| 10. | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств городского округа Эгвекинот» | 689202, Чукотский автономный округ, Иультинский район, пос. Эгвекинот, Прокунина, д. 6 | 8(42734)2-21-30 (тел/факс)8(42734)2-26-40 | iskusstvoscool@yandex.ru |
| 11. | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования городского округа Эгвекинот» | 689202, Чукотский автономный округ, Иультинский район, пос. Эгвекинот, Прокунина, 6. | 8(42734)2-24-16 | cdo\_go\_egvekinot@rambler.ru |

Приложение №2
к Административному регламенту Управления
социальной политики городского округа Эгвекинот
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»
(в редакции постановлений Главы [от 25.12.2017 № 83-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/615852/),
[от 08.10.2019 № 106-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/10309129/))

**Форма**
**заявления о зачислении в общеобразовательную организацию**

Директору
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(наименование ОО)*
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(Фамилия И.О. директора)*
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(ФИО родителя /законного представителя в Р.П.)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего (-ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. ребенка)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, родившегося (-уюся)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_г., в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место рождения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в настоящее время проживающего (-ую)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

мать (законный представитель 1): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

отец (законный представитель 2): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

контактный телефон :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

СОГЛАСЕН

на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

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

Приложение №3
к Административному регламенту Управления
социальной политики городского округа Эгвекинот
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»
(в редакции постановлений Главы [от 25.12.2017 № 83-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/615852/),
[от 08.10.2019 № 106-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/10309129/))

**Форма**
**заявления родителя (законного представителя)**
**о приеме ребенка в организацию дополнительного образования**

Директору
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(наименование ОО)*
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(Фамилия И.О. директора)*
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(ФИО родителя/законного представителя в Р.П.)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. ребенка)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года рождения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование образовательной организации)*

для обучения по дополнительным общеобразовательным программам технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально - педагогической направленности (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование объединения (кружка, секции, студии и т.д.)*

Сведения о родителях:

отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

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

Приложение №4
к Административному регламенту Управления
социальной политики городского округа Эгвекинот
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»
(в редакции постановления Главы [от 08.10.2019 № 106-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/10309129/))

**Форма расписки в получении документов**

Мною\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя (ответственного лица, назначенного руководителем образовательной организации)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

являющегося родителем (законным представителем) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

Получены следующие документы для приема ребенка в образовательную организацию:

1. Личное заявление родителя (законного представителя);

2. Свидетельство о рождении ребенка – копия;

3.

4.

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение №5
к Административному регламенту Управления
социальной политики городского округа Эгвекинот
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»
(в редакции постановления Главы [от 08.10.2019 № 106-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/10309129/))

**Форма уведомления заявителю**
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Уважаемый (ая) |  |
|  | (ФИО заявителя) |

Уведомляю о том, что в ответ на Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в образовательную организацию по следующим причинам:

|  |
| --- |
|  |
| (указать причину отказа) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту Управления
социальной политики городского округа Эгвекинот
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»
(введено постановлением Главы [от 25.12.2017 № 83-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/615852/))
(в редакции постановления Главы [от 08.10.2019 № 106-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/10309129/))

**Форма**
**заявления о зачислении**
**в общеобразовательную организацию в порядке перевода**

Директору
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(наименование ОО)*
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(Фамилия И.О. директора)*
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(ФИО родителя/законного представителя в Р.П.)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование принимающей образовательной организации)*

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. полностью)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года рождения, в настоящее время проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в порядке перевода из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование исходной образовательной организации)*

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

мать (законный представитель 1): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

отец (законный представитель 2): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О.)*
проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

|  |  |
| --- | --- |
|  | личное дело; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | выписку из классного журнала; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | согласие на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе1; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | рекомендации ПМПК2. |

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (на).

СОГЛАСЕН

на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Данные будут использоваться при постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

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

1Для детей с ограниченными возможностями здоровья, которых принимают на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе.

2Для детей с ограниченными возможностями здоровья, которых принимают на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе.

Приложение № 7
к Административному регламенту Управления
социальной политики городского округа Эгвекинот
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»
(введено постановлением Главы [от 25.12.2017 № 83-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/615852/))
(в редакции постановления Главы [от 08.10.2019 № 106-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/10309129/))

**Примерная форма заявления**
**об отчислении из общеобразовательной организации в порядке перевода**

Директору
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(наименование ОО)*
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(Фамилия И.О. директора)*
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(*ФИО родителя/законного представителя в Р.П.)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года рождения,

ученика (ученицу)\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, профиль обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

в порядке перевода в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование принимающей образовательной организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | подпись |  | расшифровка подписи  |

Приложение № 8
к Административному регламенту Управления
социальной политики городского округа Эгвекинот
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»
(введено постановлением Главы [от 08.10.2019 № 106-пг](https://mini.1obraz.ru/#/document/81/10309129/))
**Форма заявления**
**о выборе языка обучения**

|  |
| --- |
| Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование ОО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия И.О. директора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО родителя/законного представителя в Р.П.),проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу организовать обучение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языке для моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. ребенка)*

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса.

Прошу организовать изучение родного (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) языка как предмета.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | подпись |  | расшифровка подписи »  |

© Материал из Справочной системы «Образование»
https://mini.1obraz.ru
Дата копирования: 26.10.2021