



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 сентября 2017 г.

№ 302

пгт. Providentia

Об утверждении административного регламента Управления социальной политики Администрации Providentia городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации на территории Providentia городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Providentia городского округа от 20.01.2017 г. № 11 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Providentia городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Управления социальной политики Администрации Providentia городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации на территории Providentia городского округа» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Providentia муниципального района от 25 ноября 2011 г. № 223 «Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики Администрации Providentia муниципального района Чукотского автономного округа по

предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения» в электронном виде на территории Провиденского муниципального района»;

2.2. Пункт 5 постановления Администрации Провиденского городского округа от 18 февраля 2016 г. № 42 ««О внесении изменений и дополнений в отдельные постановления Администрации Провиденского муниципального района»;

2.3. Пункт 5 постановления Администрации Провиденского городского округа от 22 июня 2016 г. № 153 «О внесении изменений и дополнений в отдельные постановления Администрации Провиденского муниципального района».

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Провиденского городского округа – www.provadm.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление социальной политики Администрации Провиденского городского округа (Альшевская В.Н).

Глава Администрации

С. А. Шестопалов

Подготовлено:

О.П. Носкова

Согласовано:

В.Н. Альшевская

Е.А. Красикова

Разослано: дело, Управление социальной политики, Организационно-правовое управление Администрации Провиденского городского округа

**Административный регламент
Управления социальной политики Администрации
Провиденского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные организации
на территории Провиденского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Управления социальной политики Администрации Провиденского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации на территории Провиденского городского округа» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных образовательных организаций Провиденского городского округа при зачислении в муниципальные образовательные организации, порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет) (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- Управлением социальной политики Администрации Провиденского городского округа Чукотского автономного округа (далее – Управление),

посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения Управления, образовательных организаций, подведомственных Управлению, о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций);

- муниципальными образовательными организациями, подведомственными Управлению (далее - образовательными организациями), посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения образовательной организации, о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций): на информационных стендах в образовательной организации; по номерам телефонов для справок; на официальных сайтах образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о месте нахождения, номера телефонов, адреса электронной почты, сайта образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информация о местонахождении Управления: 689251, Чукотский автономный округ, пгт. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8а; справочные телефоны: 8(42735)2-26-70, факс 8(42735)2-24-69, e-mail: varvara_59@mail.ru.

График работы Управления: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45, пятница с 9.00 до 18.30, перерыв на обед: 13.00 – 14.30 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах общеобразовательных организаций, официальном сайте Провиденского городского округа.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты отдела образования, 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.

- ответ на письменные обращения и обращения 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 Управление - начальником Управления социальной политики. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Регламента, именуется «Зачисление в образовательные организации на территории Провиденского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют:

- Управление социальной политики Администрации Провиденского городского округа в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- муниципальные образовательные организации (далее - образовательные организации) в части непосредственного предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательную организацию, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки 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 Учреждения 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.

Решение о зачислении в общеобразовательную 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, организация размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в СМИ не позднее 1 июля.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, являющихся необходимыми и обязательными, подлежащих представлению родителями (законными представителями) в образовательную организацию самостоятельно:

2.6.1. При приеме в общеобразовательную организацию родителями (законными представителями) предоставляется перечень документов, утвержденных приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 года №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении в образовательную организацию по форме, установленной настоящим Регламентом (приложение № 2 к 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 закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при зачислении ребенка в первый класс);

- свидетельство о рождении ребенка (при зачислении 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);

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании

рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. Для получения рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться по адресу: 689251, Чукотский АО, пгт. Провидения, ул. Набережная Дежнёва, 8-а.

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

2.6.2. При зачислении в образовательные организации дополнительного образования:

-заявление родителей (законных представителей) (приложение № 3 к Регламенту);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья при приеме в хореографические объединения, объединения спортивно-физкультурного направления.

2.6.3. Требование о предоставлении других документов в качестве основания для приёма детей в образовательную организацию не допускается.

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

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

Форма уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2.8.2. 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 подпункте 2.6.2;

- наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательной организации дополнительного образования;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации дополнительного образования.

2.9. Платность (бесплатность) предоставления муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результатов предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты

Заявление, поступившее в адрес образовательной организации по почте (в том числе электронной) или посредством факсимильной связи, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений (обращений) в день поступления заявления в образовательную организацию.

В случае личного обращения заявителя в образовательную организацию, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений (обращений) в течение 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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 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 общеобразовательной 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 услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления 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 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 услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому

восприятию этой информации заявителями и расположено с учетом доступности для заявителей, а также дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

Сотрудники, 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 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 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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 Регламентом;

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение документов для зачисления ребенка в образовательную организацию;
- зачисление обучающегося в образовательную организацию.

3.1. Прием, регистрация и рассмотрение документов для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление от родителей (законных представителей) (посредством личного обращения, либо посредством почтового отправления, посредством электронной почты), заявления о приеме ребенка в образовательную организацию и необходимых документов, согласно п.2.6 настоящего Регламента.

Должностным лицом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в образовательную организацию.

В ходе приема документов от граждан должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на предмет правильности оформления и соответствия перечню необходимых для зачисления документов, а также регистрацию заявления в соответствующем журнале регистрации.

Время приема и регистрации документов составляет не более 20 минут.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов (приложение № 4 к настоящему Регламенту). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в получении документов заявителю.

При подаче заявления в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов. Остальные документы представляются заявителем в образовательную организацию.

3.2. Зачисление обучающегося в образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является прием полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Зачисление обучающихся, поступивших в муниципальную общеобразовательную организацию в течение учебного года, оформляется приказом директора в течение двух дней.

При зачислении гражданина в образовательную организацию последняя обязана ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

На каждого ребёнка, принятого в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Результатом административной процедуры является оформление приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором образовательной организации, начальником Управления в форме текущей и плановой проверки.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами образовательной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц образовательной организации на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях.

4.3. Формами контроля за соблюдением предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Проверки - плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановые (проводятся по

конкретным обращениям заинтересованных лиц, а также в случаях выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги).

4.5. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых должностными лицами в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.6. Должностные лица образовательной организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента по результатам проведенных проверок к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) общеобразовательной организации, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также обжалование решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и Провиденского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и Провиденского городского округа;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и Провиденского городского округа;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и Провиденского городского округа;

- отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Допущенные опечатки и ошибки должны быть устранены должностным лицом общеобразовательной организации, оказывавшим муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня с момента личного обращения заявителя с документами, имеющими опечатки и ошибки.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в образовательную организацию или в Управление.

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации и (или) решения, принятые должностным лицом образовательной организации, подается директору образовательной организации или лицу его замещающему.

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые директором образовательной организации, подается начальнику Управления.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в отношении директора образовательной организации подается в Управление социальной политики Администрации Провиденского городского округа Чукотского автономного округа: по адресу: 689251 Чукотский автономный округ, пгт. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8а.

- по телефону: 84273522670;

- по факсу: 84273522469;

- по электронной почте: varvara_59@mail.ru

2) в отношении должностных лиц образовательной организации жалоба может быть подана как в Управление социальной политики Администрации Провиденского городского округа Чукотского автономного округа (по вышеуказанному адресу), так и директору образовательной

организации по адресам, телефонам, адресам Интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательных организаций приведенным в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу должностному лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта муниципальной общеобразовательной организации, официального сайта администрации Провиденского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) для заявителя – физического лица или наименование заявителя – юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, Управления.

5.8. Прием жалоб в образовательной организации, Управлении осуществляется во время приема заявителей.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Провиденского городского округа, Управления, осуществляет специалист, ответственный за работу с обращениями граждан;

5.9. Жалоба подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее поступления, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

5.12. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.14. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы должностное лицо, рассматривавшее жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5.18. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном пунктами 5.9. – 5.13. настоящего Регламента.

В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения прекращает ее рассмотрение и извещает об этом в письменной или электронной форме заявителя.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;
- сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) специалистов (должностных лиц) образовательной организации, Управления;
- наименование муниципальной услуги;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой в решениях, действиях (бездействии) должностных лиц образовательной организации, Управления при предоставлении муниципальной услуги нарушения законодательства Российской Федерации не установлены.

5.23. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц образовательной организации, Управления, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и уведомить в письменной или электронной форме заявителя о недопустимости злоупотребления правом не позднее срока окончания рассмотрения жалобы, установленного в соответствии с пунктами 5.11. – 5.12. настоящего Регламента.

5.24. Образовательная организация, Управление обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб, которые располагаются по месту приема запроса либо выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления муниципальных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Управления и образовательных организаций;
- консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Управления социальной политики
Администрации Провиденского городского округа по
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в
образовательные организации на территории
Провиденского городского округа »

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, сайтах образовательных организаций,
предоставляющих муниципальную услугу

№	Наименование образовательного учреждения	Адрес	Контактный телефон, адрес электронной почты, сайт
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования поселка Провидения»	689251, Чукотский автономный округ, пгт. Провидения, ул. Полярная, д. 35/1	т. 8-42735-2- 27-64 E-mail:sch_provideniya@mail.ru Сайт:http://www.schprovideniya.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Новое Чаплино»	689272, Чукотский автономный округ, Провиденский район, с. Новое Чаплино, ул. Мира, д. 7	т. 8-42735-2-72-44 E-mail: school_chaplino@mail.ru Сайт: школановоечаплино.pф
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Сиреники»	689273, Чукотский автономный округ, Провиденский район, с. Сиреники, ул. Мандрикова, д. 29	т. 8-42735-2-52-37 E-mail: sireniki_school@mail.ru Сайт: schoolsireniki.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Энмелен»	689275, Чукотский автономный округ, Провиденский район, с. Энмелен, ул. Центральная, д. 26	т. 8-42735-2-93-49 E-mail:school-enmelen@yandex.ru Сайт:http://enmelen.ucoz.com
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат основного общего образования села Нунлигран»	689274, Чукотский автономный округ, Провиденский район, с. Нунлигран, ул. Кергау, д. 1	т. 8-42735-2-62-90 E-mail: school-nunligran@mail.ru Сайт: http://school-nunligran.edusite.su/

6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа села Янракиннот»	689271, Чукотский автономный округ, Провиденский район, с. Янракиннот, ул. Советская, д. 9	т. 8-42735-2-83-31 E-mail:school_janr@mail.ru Сайт: www.janra-school.ucoz.ru
7	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа поселка Провидения»	689251, Чукотский автономный округ, пгт. Провидения». 689251, ул. Набережная Дежнева, д. 20а,	т. 8-42735-2-26-37 E-mail:sk.kaskad@mail.ru Сайт: http://dshprovideniya.ru/
8	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества поселка Провидения»	689251, Чукотский автономный округ, пгт. Провидения, ул. Полярная, д. 17	т. 8-42735-2-21-90 E-mail:ddt_57@mail.ru Сайт: цдтпровидения.рф

Приложение № 2
к Административному регламенту
Управления социальной политики
Администрации Провиденского городского округа по
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в
образовательные организации на территории
Провиденского городского округа »

**Примерная форма заявления
о зачислении в общеобразовательную организацию**

Директору

_____ (наименование ОО)

_____ (Фамилия И.О. директора)

_____ (ФИО родителя (законного представителя),
проживающего по адресу:

_____ Тел. _____

Заявление

Прошу зачислить мою дочь (моего сына)

_____ (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ в _____ класс
(дата и место рождения)

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать: _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)).

телефон: _____

Отец: _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)).

телефон: _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации ознакомлен(а).

СОГЛАСЕН

- На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - ФЗ "О персональных данных").

« _____ » _____ 20____
дата подачи заявления

_____ подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
Управления социальной политики
Администрации Провиденского городского округа по
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в
образовательные организации на территории
Провиденского городского округа»

**Образец заявления родителя (законного представителя)
в организацию дополнительного образования**

Директору

(наименование ОО)

(Фамилия И.О. директора)

(ФИО родителя (законного представителя),
проживающего по адресу:

Тел. _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(наименование кружка, секции, класса)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)).

телефон: _____

Отец: _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)).

телефон: _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации ознакомлен(а).

СОГЛАСЕН

- На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - ФЗ "О персональных данных").

« _____ » _____ 20 _____
дата подачи заявления

подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
Управления социальной политики
Администрации Провиденского городского округа по
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в
образовательные организации на территории
Провиденского городского округа »

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
Администрации Провиденского городского округа по
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в
образовательные организации на территории
Провиденского городского округа»

**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.