



**ГЛАВА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31 мая 2016 г.

№ 98 - пг

п. Эгвекинот

**Об утверждении административного регламента Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

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 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
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 № 48-пг «Об утверждении административного регламента Управления социальной политики Иультинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление социальной политики городского округа Эгвекинот (Н.М. Зеленская).

**А.Г. Максимов**

**Административный регламент  
Управления социальной политики городского округа Эгвекинот  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее заявители).

**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. Специалистами отдела образования Управления социальной политики 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, электронной связью. Контактные телефоны (телефоны для справок): ежедневно с понедельника до пятницы, с 9-00 до 17-00, тел. 8(42734)22228, факс 8(42734)22387, e-mail: [iultroo@mail.ru](mailto: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.

1.3.1.2. Непосредственно в образовательных организациях городского округа Эгвекинот, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (информация о местонахождении, электронных адресах образовательных организаций указана в приложении №1 к настоящему административному регламенту).

- при личном контакте с заявителями;
- посредством почтовой, телефонной связи;
- на информационных стендах в образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования;
- в средствах массовой информации;
- иным, не запрещенным законом способом.

На информационных стендах, размещенных в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, содержится следующая информация:

- адрес отдела образования Управления социальной политики городского округа Эгвекинот, номера телефонов, адрес электронной почты;
- график работы отдела образования Управления социальной политики городского округа Эгвекинот;
- лицензионный перечень основных общеобразовательных программ дошкольного образования, по которым ведется обучение в образовательной организации;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- лицензия (копия) на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации муниципальной образовательной организации;
- распорядительный акт Администрации городского округа Эгвекинот о закреплении образовательных организаций за территориями населенных пунктов городского округа Эгвекинот;
- примерная форма заявления о зачислении;
- распорядительный акт образовательной организации о зачислении ребенка.

1.3.1.3. При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа

1.3.2. Указанная информация размещается на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот [www.egvekinot.org](http://www.egvekinot.org).

1.3.3. Основными требованиями к порядку информирования 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 сотрудники образовательных организаций, специалисты отдела образования подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок и при личном обращении должен содержать информацию о наименовании организации, отдела, в которые обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности, принявшего телефонный звонок.

- 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 - 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 административного регламента, именуется «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляют:

- отдел образования Управления социальной политики городского округа Эгвекинот (далее - отдел образования);
- муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные организации).

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Прием заявлений о постановке ребенка на учет и предоставлении места в образовательной организации осуществляется в течение всего года. При наличии очереди в образовательные организации заседание Комиссии по учёту и распределению мест в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории городского округа Эгвекинот (далее – Комиссия) организуется ежегодно в августе текущего года.

При наличии свободных мест в образовательной организации прием детей в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 года №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года №431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 года №293 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования".

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для постановки ребёнка на учёт для дальнейшего определения в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в отдел образования Управления социальной политики предоставляется заявление родителей (законных представителей) о постановке ребёнка на учёт для дальнейшего зачисления в образовательную организацию городского округа Эгвекинот, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту, а также предъявляются следующие документы:

- свидетельство о рождении ребёнка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка;
- документ, удостоверяющий право на предоставление места в образовательной организации в первоочередном или внеочередном порядке.

2.6.2. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление (Путевка), выданная отделом образования УСП ГО Эгвекинот (приложение №3) к настоящему административному регламенту.

2.6.3. При зачислении ребенка в образовательную организацию родитель (законный представитель) должен представить в адрес руководителя образовательной организации перечень документов, утвержденных приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»:

- заявление (оригинал) родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в образовательную организацию (приложение № 4);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для зачисления ребенка в образовательную организацию (для впервые поступающих в образовательную организацию);

А также предъявить:

- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- 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 пребывания;
- свидетельство о рождении ребенка (родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории).

2.6.4. Документы, предусмотренные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в образовательную организацию лично.

## **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. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в постановке ребёнка на учет для дальнейшего определения в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, является отсутствие документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме в образовательную организацию являются:  
- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

## **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**

Письменные обращения заявителей и прилагаемые к ним документы регистрируются в день их поступления в Управление социальной политики и образовательную организацию.

## **2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги**

Прием заявлений, обращений и документов от заявителей осуществляется в отделе образования Управления социальной политики и образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования. Вход в здание, где расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен иметь информационную табличку (вывеску), содержащую информацию о наименовании и местонахождении организации, предоставляющего 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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным действующим законодательством санитарно-гигиеническим правилам и нормативам. Данные помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения в соответствии с требованиями пожарной безопасности.

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 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 09.11.2015 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 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».

### **2.13. 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 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**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение документов для постановки ребенка на учет для дальнейшего определения в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования;
- принятие решения о зачислении ребенка заявителя в образовательную организацию;
- выдача путевки в образовательную организацию заявителю;
- прием, регистрация и рассмотрение документов для зачисления ребенка в образовательную организацию;
- зачисление ребенка в образовательную организацию.

*3.1. Прием, регистрация и рассмотрение документов для постановки ребенка на учет для дальнейшего определения в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.*

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение, поступившее от заявителя лично, по почте или в электронном виде о предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (приложение №2).

Прием заявлений непосредственно от граждан или курьера производится в отделе образования Управления социальной политики. Полученные документы регистрируются в Журнале учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (приложение 5), в день их поступления в Управление социальной политики.

При регистрации заявления родителям (законным представителям) детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в последующие годы (отложенный спрос), или при наличии очереди, вручается Сертификат (приложение 6). Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя. Родителям (законным представителям) детей, подавшим заявление посредством электронной почты или на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте в течение двух дней высылается электронная версия сертификата.

Результатом административной процедуры является регистрация обращения заявителя и выдача сертификата.

*3.2. Принятие решения о предоставлении ребенку заявителя места в образовательной организации.*

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем.

При отсутствии свободных мест и невозможности зачисления ребенка в образовательную организацию на очередной учебный год осуществляется постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации согласно очередности по возрастной категории ребенка. При наличии очереди в образовательную организацию решение о предоставлении места в образовательной организации принимает Комиссия по учёту и распределению мест в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории городского округа Эгвекинот, состав которой утверждается приказом начальника Управления социальной политики, согласно муниципальной очереди и льгот, определенных действующим законодательством.

Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления, или его заместителем путевки заявителю о предоставлении места в образовательной организации.

*3.3. Выдача путевки в образовательную организацию заявителю.*

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, путевки, подписанной начальником Управления социальной политики или его заместителем.



При получении путевки, выдаваемой заявителю, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

- информирует заявителя о результате рассмотрения запроса в устной форме или письменно по почте;
- регистрирует факт выдачи заявителю путевки в Журнале учета выданных путевок (приложение 7).

#### *3.4. Прием, регистрация и рассмотрение документов для зачисления ребенка в образовательную организацию.*

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем:

- путёвки в образовательную организацию, выданной Управлением социальной политики городского округа Эгвекинот;
- заявления в адрес руководителя образовательной организации о зачислении ребёнка в образовательную организацию.

Родители (законные представители) предъявляют в образовательную организацию путевку на зачисление в течение 10 дней и обеспечивают поступление ребенка в течение месяца со дня получения направления.

Приём и регистрация заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в образовательную организацию осуществляется руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов.

Для зачисления ребёнка в образовательную организацию заявителем, в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования представляются документы, согласно пункту 2.6.2. настоящего административного регламента.

Документы, представленные заявителем для зачисления ребёнка в образовательную организацию, регистрируются в журнале приёма заявлений о приеме в образовательную организацию. Родителю (законному представителю) выдается расписка в получении документов (приложение 8). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

При приеме ребенка в образовательную организацию руководитель обязан ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

#### *3.5. Зачисление ребенка в образовательную организацию.*

Основанием для начала административной процедуры является прием полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 .

Образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом руководителя учреждения в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации.

На каждого гражданина, принятого в муниципальную образовательную организацию, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение в двух экземплярах договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

На каждого ребёнка, принятого в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, представленные обучающимся и (или) его родителями, законными представителями.

#### **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 специалистами отдела образования и сотрудниками образовательных организаций, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела образования, руководителем образовательной организации.

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 Управления социальной политики.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника Управления социальной политики;

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 административном 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, а также должностных лиц**

5.1. Гражданин имеет право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Управления при рассмотрении его обращения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, нарушающие его права, свободы или законные интересы, к вышестоящим должностным лицам Управления, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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;

7) отказ должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Эгвекинот, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование должности, фамилию, имя и отчество должностного лица Управления (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, общественного объединения, 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) должностного лица Управления;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги вышестоящее должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления при рассмотрении его запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими при предоставлении муниципальной услуги решения, в судебном порядке.

Приложение №1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт  
и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**Сведения  
о местонахождении, контактных телефонах  
муниципальных образовательных организаций городского округа Эгвекинот, реализующих основную образовательную программу  
дошкольного образования**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты
1.	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	<a href="mailto:alenushkadou@rambler.ru">alenushkadou@rambler.ru</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Амгуэмы»	689215, Чукотский автономный округ, Иультинский район, с. Амгуэма ул. Северная, 29	8(42734)58-1-97	<a href="mailto:school amguema@mail.ru">school amguema@mail.ru</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад села	689230, Чукотский автономный округ, Иультинский район, с. Ванкарем ул. Челюскина, 1	8(42734)61-3-07	<a href="mailto:school Vankarem@mail.ru">school Vankarem@mail.ru</a>

	Ванкарем»			
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Конергино»	689224, Чукотский автономный округ, Иультинский район, с. Конергино ул. Ленина, 1а	8(42734)52-1 -17	<a href="mailto:school_conergin@mail.ru">school_conergin@mail.ru</a>
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад села Нутэпэльмен»	689235, Чукотский автономный округ, Иультинский район, с. Нутэпэльмен, ул. Школьная, 3	8(42734)51-1-19	<a href="mailto:school_Umka56@mail.ru">school_Umka56@mail.ru</a>
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Рыркайпий»	689360, Чукотский автономный округ, Иультинский район, с. Рыркайпий, ул. Тевлянто, 1	8(42739)3991-522	<a href="mailto:school_shmidt@mail.ru">school_shmidt@mail.ru</a>
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Уэлькаль имени первой Краснознамённой перегоночной авиадивизии»	689210, Чукотский автономный округ, Иультинский района, с. Уэлькаль, ул. Вальгиргина, 1	8(42734)53-3-33	<a href="mailto:schoolUelkal@mail.ru">schoolUelkal@mail.ru</a>

Приложение №2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт  
и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**Заявление о постановке на учет для дальнейшего зачисления в образовательную организацию городского округа Эгвекинот, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования**

Начальнику Управления социальной  
политики городского округа Эгвекинот

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя),  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу поставить на учет для дальнейшего зачисления в

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
моего ребёнка:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения ребёнка)  
Сведения о родителях (законных представителях)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы матери)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы отца)

**Предполагаемая дата посещения ОУ** \_\_\_\_\_

Основание для внеочередного зачисления ребенка в образовательную организацию (*нужное подчеркнуть*):

- ребенок прокурора, судьи, сотрудника следственного комитета;
- ребенок граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- ребенок граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

Основание для первоочередного зачисления в образовательную организацию (*нужное подчеркнуть*):

- ребёнок из многодетной семьи;
- ребенок-инвалид и ребенок, один из родителей которого является инвалидом;
- ребенок военнослужащих;
- ребенок сотрудника полиции, органов внутренних дел;

-ребенок сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной пожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств;

- ребёнок сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- ребенок одинокой матери.

**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"). Данные будут использоваться при постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

подпись



Приложение №3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт  
и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**Управление социальной политики  
городского округа Эгвекинот**

**ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_**

Ребенок \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения ребенка)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,

направляется в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

на основании: \_\_\_\_\_  
(№ очереди согласно журналу очередности)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., место работы)

Мать: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы)

Дата выдачи путевки-направления: \_\_\_\_\_

**Начальник Управления социальной политики городского округа Эгвекинот,  
председатель Комиссии по учёту и распределению мест в муниципальные образовательные  
организации, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования на  
территории городского округа Эгвекинот**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение №4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт  
и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**Форма заявления родителя (законного представителя)  
для предоставления муниципальной услуги**

Директору \_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы, контактный телефон)

Мать: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место работы, контактный телефон)

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации ознакомлен.

**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").

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Приложение №5  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт  
и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**Журнал**  
**учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной**  
**организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного**  
**образования**

№	Дата постановки на учёт	Ф.И.О. ребёнка	Адрес, телефон	Планируемая дата поступления ребенка в ОО	Наличие льгот	Подпись заявителя

Приложение №6  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт  
и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**Управление социальной политики  
городского округа Эгвекинот**

**СЕРТИФИКАТ**

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_,

Дата рождения \_\_\_\_\_

Образовательная  
организация \_\_\_\_\_

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

**ПАМЯТКА**

для родителей (законных представителей) ребенка

1. В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ необходимо подтвердить потребность в устройстве ребенка в образовательную организацию в текущем учебном году.
2. Выдача путевок осуществляется ежегодно в период с *01* по *25 августа* текущего календарного года. В остальное время производится комплектование на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.
3. При наличии путевки необходимо зарегистрироваться в образовательной организации в течение 10 - ти рабочих дней.
4. Контактный телефон отдела образования: 8(42734)2-22-28
5. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях ЧАО, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, составляет 150 рублей в день на ребенка.

Родительская плата за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях ГО Эгвекинот, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных в сельских поселениях, не взимается.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение №7  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт  
и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**Журнал учёта выданных путёвок**

№ п/п	Дата выдачи и № путевки	Ф.И.О. ребёнка	Адрес, телефон	Подпись родителей (законных представителей)
----------	----------------------------	-------------------	-------------------	---

Приложение №8  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт  
и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

**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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Получены следующие документы (нужное указать) для приема ребенка в детский сад:

1. Личное заявление родителя (законного представителя), регистрационный номер заявления – оригинал;
2. Свидетельство о рождении ребенка – копия;
3. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) – копия;
4. Медицинское заключение – оригинал;
5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства – копия.

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.