



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31 июля 2020г.

№ 577

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р, руководствуясь постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 21 мая 2020 года № 349 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Анадырского муниципального района, Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района Бабичеву Л.А.

Глава Администрации

С.Л. Савченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Анадырского муниципального района
31 июля 2020 г. № 577

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее регламент) устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий Администрации Анадырского муниципального района (далее - Администрация) в лице Управления социальной политики Администрации Анадырского района (далее - уполномоченный орган), муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (детские сады) Анадырского муниципального района (далее - образовательные организации), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от рождения до шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать уполномоченные им представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательные организации, устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется спе-

специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района (anadyr-mr.ru) (далее - официальный сайт Администрации) и официальных сайтах образовательных организаций (далее - сайт образовательных организаций);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал);
- в региональной информационной системе Чукотского автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://87.gosuslugi.ru> (далее - региональный портал).

1.3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

1.3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты уполномоченного органа осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 (пятнадцать) минут.

1.3.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения.

1.3.6. При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не пре-

вышающий 3 (трех) рабочих дней.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1.3.1 регламента.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

1.5.1. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1.5.2. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Администрации, на региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

1.6. Информация об исполнении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, на официальных сайтах образовательных

организаций, а также на Едином портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады). Данная муниципальная услуга разделена на две подуслуги:

2.1.1. Прием заявлений и постановка на учет в образовательные организации.

2.1.2. Зачисление детей в образовательные организации.

2. 2 Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу от имени Администрации Анадырского муниципального района, является Управление социальной политики Администрации Анадырского района, в предоставлении услуги также участвуют образовательные организации.

Муниципальную услугу предоставляют:

Управление социальной политики Администрации Анадырского района в лице отдела образования и молодежной политики;

муниципальные дошкольные образовательные организации - МБДОУ ДСКВ «Радуга» посёлка Беринговский»;

муниципальных общеобразовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования – МБОУ «Центр образования с. Алькатваам», МБОУ «Центр образования с. Ваеги», МБОУ «Центр образования с. Канчалан» МБОУ «Центр образования с. Марково, МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно», МБОУ «Центр образования п. Угольные Копи», МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая», МБОУ «Центр образования с. Хатырка» (Приложение № 1 к регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Администрацией Анадырского района.

Взаимодействие уполномоченного органа с органами власти и организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федерального закона № 210-ФЗ)

2.3. Уполномоченный орган осуществляет:

2.3.1. Прием документов, сканирование, заполнение и регистрацию заявления о постановке на учет ребенка в электронной очереди образовательных организаций.

2.3.2. Выдачу справки (уведомления) о постановке на учет заявителю о регистрации ребенка (далее - уведомление).

2.3.3. Информирование заявителей об изменениях в списках очередности на основании регистрационного номера из уведомления и данных свидетельства о рождении.

2.3.4. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.3.5. Информирование заявителей об изменениях в списках очередности на основании регистрационного номера из уведомления о постановке на учет и данных свидетельства о рождении.

2.3.6. Комплектование в региональной автоматизированной информационной системе ведения электронной очереди для зачисления в образовательные организации и учету контингента образовательных организаций.

2.3.7. Направление ребенка для зачисления в образовательные организации.

2.3.8. Оформление путевки в автоматическом режиме в электронной очереди.

2.3.9. Формирование аналитических и статистических отчетов об очередности и потребности мест в образовательных организациях на основе анализа отчетных форм информационного ресурса для оптимизации и автоматизации процесса основного комплектования на новый учебный год и доукомплектования в течение учебного года.

2.4. Образовательные организации осуществляют зачисление ребенка в образовательную организацию (Приложение № 1 к регламенту).

2.5. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1. Постановка на учет ребенка и выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением.

2.6.2. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в постановке на учет ребенка в образовательные организации (Приложение № 4 к регламенту).

2.6.3. Выдача направления в образовательную организацию, оформление договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор об образовании) и размещение текста (или копии) распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на стенде и на официальном сайте образовательной организации.

2.6.4. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательные организации с приложением соответствующего решения.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Муниципальная услуга в части, касающейся учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (прием заявлений и постановка на учет), предоставляется в течение всего календарного года.

2.7.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется уполномоченным органом в рабочие дни согласно графику приема заявителей, в течение 30 (тридцати) минут с момента предоставления документов специалисту, ответственному за постановку на учет в образовательных организациях.

2.7.3. Муниципальная услуга в части, касающейся приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (выдача направления в образовательную организацию), предоставляется образовательными организациями в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7.4. Зачисление в образовательные организации осуществляется ежегодно с 15 мая по 1 сентября либо при доукомплектовании на появившиеся свободные места постоянно.

2.7.5. Издание распорядительного акта образовательными организациями о зачислении ребенка в образовательные организации осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

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 образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Анадырского муниципального района (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.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для постановки на учет ребенка в образовательную организацию требуются следующие документы:

заявление о постановке на учет ребенка в образовательную организацию (Приложение № 2 к регламенту);

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющимся родителем (законным представителем) ребенка в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 115-ФЗ) (при организации межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной миграционной службой Российской Федерации - предоставляются реквизиты документа);

доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Анадырского муниципального района (при организации межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной миграционной службой Российской Федерации - предоставляются реквизиты документа);

документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в образовательных организациях предоставляются во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии);

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и родителей (законных представителей) ребенка);

справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности.

2.8.2. Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закон № 115-ФЗ), при наличии медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для зачисления ребенка в образовательную организацию (для впервые поступающих в образовательную организацию).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

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

2.10. В заявлении указываются следующие сведения (Приложение № 3 к регламенту):

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. В заявлении о зачислении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации и заверяется личной под-

писью родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.13. При подаче заявления через единую форму на сайте Единого и (или) регионального порталов в заявлении родителей (законных представителей) на учет и постановку в очередь для зачисления в образовательную организацию указываются следующие данные:

- дата и время приема заявления;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- СНИЛС заявителя (при наличии);
- данные о степени родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя, и т.д.);
- номера телефонов, адрес электронной почты заявителя для связи;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- СНИЛС ребенка (при наличии);
- режим пребывания в образовательной организации (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей);
- специфика группы (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа);
- список предпочитаемых образовательных организаций для зачисления ребенка в порядке приоритета, с возможностью указания даты выбора каждой образовательной организации;
- льготная категория (при наличии);
- желаемая дата зачисления в образовательную организацию;
- способ связи с заявителем (электронная почта, телефон, смс-сообщение).

2.14. Форму заявления о постановке ребенка на учет в образовательную организацию заявитель может получить (приложение № 2 к регламенту):

2.14.1. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. У специалиста уполномоченного органа.

2.14.3. Посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином и региональном порталах, на официальном сайте образовательных организаций.

2.15. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. Личное обращение в уполномоченный орган.

2.15.2. Почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

2.15.3. Посредством Единого и регионального порталов.

2.15.4. Посредством автоматизированной информационной системы,

обеспечивающей прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди (электронная очередь в образовательные организации), постановку на учет и зачисление детей в образовательную организацию (далее - АИС ЭО) (заявление оформляет специалист уполномоченного органа на основании данных, лично предоставленных заявителем).

2.16. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных пункта 2.8 регламента;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Анадырского муниципального района, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

2.17.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и правовыми актами Анадырского муниципального района не предусмотрены.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и правовыми актами Анадырского муниципального района не предусмотрены.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.19.1. В части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования:

отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет, предусмотренных пунктом 2.8 регламента;

предоставление недостоверных (искаженных) сведений;

достижение ребенком возраста восьми лет.

2.19.2. В части приема в образовательную организацию детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

отсутствие свободных мест в образовательных организациях;

отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка в образова-

тельную организацию, предусмотренных пунктом 2.8 регламента;
достижение ребенком возраста восьми лет.

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

2.21. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов:

2.21.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, поступившее в уполномоченный орган, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального портала, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

2.21.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части приема в образовательные организации детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, поступившее в образовательные организации, подлежит обязательной регистрации руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательных организациях в течение одного дня с момента поступления в образовательные организации.

2.21.3. В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган, образовательные организации, заявление регистрируется в течение 15 (пятнадцати) минут.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.22.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

возможность получения заявителем формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность ее копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.22.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами общеобразовательных организаций, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.23.1. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей (Приложение № 5 к регламенту).

2.23.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с номерами и наименованиями помещений.

2.23.3. В помещениях для ожидания приема оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов.

2.23.4. В помещениях размещаются информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.23.5. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

2.23.6. На территории, прилегающей к зданию Администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным;

2.23.7. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 1.6 регламента;

2.23.8. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспе-

чению беспрепятственного доступа, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие пандусов, доступных входных групп;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.24.1 показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональных порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронном виде;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.24.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги.

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услу-

ги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка в образовательную организацию в автоматизированной информационной системе электронной очереди (далее - АИС ЭО).

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательную организацию в АИС ЭО.

3.1.3. Выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательную организацию в АИС ЭО.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в части приема в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, заключение договора об образовании, издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.2.3. Выдача (направление) заявителю договора об образовании.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования:

3.3.1. Прием заявления и постановка на учет ребенка в образовательные организации:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет ребенка в образовательную организацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории Анадырского муниципального района, в уполномоченный орган, по месту проживания заявителя в Анадырском муниципальном районе; на Единый портал.

Ответственными за выполнение административного действия по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты уполномоченного органа.

Содержание административного действия по приему и регистрации заявления и документов включает следующие административные действия уполномоченного органа:

проверка правильности представленных документов на соответствие пунктом 2.8 регламента;

заполнение заявления о постановке на учет в электронной очереди в образовательную организацию (далее - заявление о постановке на учет), прикрепление отсканированных документов, регистрация заявления о постановке на учет;

информирование об отказе в регистрации заявления с указанием причин отказа и предложением устранить несоответствия документов с предъявленными требованиями и предоставление их повторно в случае представления неверных сведений, неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.8 регламента;

оформление и выдача (направление) заявителю уведомления в получении документов, содержащих информацию о регистрационном номере заявления о постановке на учет и перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью специалиста образовательной организации.

3.3.2. Критерий принятия решения: представленные заявителем документы, предусмотренные пунктом 2.8 регламента;

результат административной процедуры: оформление и регистрация заявления о постановке на учет;

способ фиксации результата административной процедуры: заполнение и регистрация заявления заявителя о постановке на учет, прикрепление отсканированных документов к заявлению в электронной очереди образовательной организации;

максимальный срок выполнения административной процедуры: заполнение и регистрация заявления о постановке на учет, прикрепление отсканированных документов к заявлению осуществляется в день подачи заявления в течение 15 (пятнадцать) минут.

3.3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации:

Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления о постановке на учет ребенка в электронной очереди ответственным специалистом уполномоченного органа.

Ответственными за выполнение административного действия по рассмотрению и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов являются специалисты уполномоченного органа.

Ответственными за рассмотрение документов, оформление уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в образовательной организации (далее также - уведомление) являются специалисты уполномоченного органа.

Ответственными за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, являются специалисты уполномоченного органа.

Ответственными за регистрацию уведомления являются специалисты уполномоченного органа.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, включает:

- рассмотрение и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- должностное лицо проверяет зарегистрированное заявление в электронной очереди, наличие отсканированных документов в соответствии пунктом 2.8 регламента;

- при соответствии документов требованиям, активирует путем установки статуса «Принято»;

- при несоответствии документов требованиям устанавливает статус «Необходима корректировка документов» и информирует заявителя о необходимости корректировки документов;

- при отсутствии отсканированных документов - статус «Заявление отклонено» и информирует заявителя о необходимости прикрепления отсканированных документов;

3.4. Результатом административной процедуры является подписание уведомления:

- максимальный срок выполнения административной процедуры: 1(один) рабочий день со дня регистрации заявления в уполномоченном органе;

- критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 регламента;

- результатом административной процедуры является подписанное специалистом уполномоченного органа уведомление;

- способ фиксации результата выполнения административной процедуры: включение ребенка в списки очередности АИС ЭО (далее - Реестр);

- максимальный срок выполнения административной процедуры: 3 (три) рабочих дня;

3.5. Выдача (направление) уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию (далее - уведомление):

- основание для начала административной процедуры: принятие специалистом уполномоченного органа решения о постановке или об отказе в постановке на учет ребенка в АИС ЭО;

- ответственными за выполнение административного действия по выдаче (направлению) заявителю уведомления являются специалисты уполномоченного органа. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, включает выдачу (направление) заявителю уведомления, максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- критерий принятия решения: принятое уполномоченным органом решение о выдаче (направлении) уведомления;

- результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления способом, указанным в заявлении;

- способ фиксации результата административной процедуры: оформление

уведомления;

максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня.

3.6. Предоставление муниципальной услуги в части приема в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования:

3.6.1. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию:

основание для начала административной процедуры: поступление заявления о зачислении ребенка (далее - заявление) в образовательную организацию (Приложение № 3 к регламенту);

ответственными за выполнение административного действия являются специалисты образовательной организации;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, включает в себя принятие и регистрацию заявления;

критерий принятия решения: представленные заявителем документы, предусмотренные пунктом 2.8 регламента;

результат административной процедуры: регистрация заявления;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные образовательной организацией.

3.6.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию:

основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

3.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

ответственным за рассмотрение документов, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию является руководитель образовательной организации, либо лицо, его замещающее, либо специалист образовательной организации, уполномоченный в установленном порядке;

ответственным за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее;

ответственным за регистрацию распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию является должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов.

3.6.4. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, включает следующие действия:

рассмотрение документов, оформление договора об образовании либо

уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию (продолжительность и максимальный срок выполнения 1(один) рабочий день со дня регистрации в организации заявления);

подписание договора об образовании (продолжительность и максимальный срок выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в образовательной организации);

издание, подписание и регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию (продолжительность и максимальный срок выполнения - в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора об образовании);

размещение распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию на стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» (продолжительность и максимальный срок выполнения - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения договора об образовании);

после издания распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги;

3.6.5. Дети, родители (законные представители) которых не представили документы, предусмотренные пунктом 2.8 регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года:

3.6.5.1. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.2. Результат административной процедуры:

зачисление ребенка в образовательную организацию и выдача (направление) заявителю договора об образовании;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию с приложением соответствующего решения.

3.6.5.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.6.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление договора об образовании и распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется ежегодно в порядке очереди в период комплектования (с 15 мая по 1 сентября) либо при доукомплектовании на появившиеся свободные места постоянно.

3.6.6. Выдача (направление) заявителю договора об образовании:

основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист образовательной организации;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, включает следующие действия: выдача (направление) заявителю договора об образовании;

критерий принятия решения: наличие свободных мест в образовательной организации;

результат административной процедуры: заключение договора об образовании;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации договоров с проставлением в договоре отметки о регистрации и номера договора;

максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1(одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в образовательной организации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

4.1.1. Текущего контроля деятельности должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодатель-

ством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования, руководителей образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 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, правовыми актами Администрации Анадырского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, правовыми актами Администрации Анадырского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, правовыми актами Администрации Анадырского муниципального района;

отказ Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района, должностного лица Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района и (или) общеобразовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, правовыми актами Администрации Анадырского муниципального района;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) общеобразовательной организации, представляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и дей-

ствием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается

Администрацией Анадырского муниципального района в случае обжалования решений и действий (бездействия) начальника Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района;

Управлением социальной политики Администрации Анадырского муниципального района - в случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района либо должностных лиц общеобразовательных организаций;

Руководителем образовательных организаций в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательных организаций.

5.3.2. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается главе Администрации Анадырского района.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих уполномоченного органа либо должностных лиц образовательных организаций жалоба подается в Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района. -

В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательных организаций жалоба подается руководителю образовательных организаций.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Анадырского муниципального района либо официального сайта общеобразовательных организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях должностного лица образовательной организации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необхо-

димых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Анадырского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Информация

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы образовательных организаций

№ п/п	наименование образовательной организации	место нахождения	телефон	график работы организации (прием заявителей)	электронный адрес
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования с. Аלקатваама»	Тэгрынкеу ул., д.13, с. Аלקатваам, Анадырский район, Чукотский автономный округ, 689125	(4273) 3-73-07	понедельник-четверг 09.00 – 17.45, пятница 09.00 – 17.30 перерыв 13.00 – 14.30 выходной день: суббота, воскресенье	shkolaal@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	Строительная ул., д.15, п. Беринговский,	(42733) 3-10-53	понедельник-четверг 09.00 – 17.45, пятница	ber-raduga@mail.ru

№ п/п	наименование образовательной организации	место нахождения	телефон	график работы организации (прием заявителей)	электронный адрес
	комбинированного вида «Ра- дуга» посёлка Беринговский	Анадырский район, Чукотский автономный округ, 689100		09.00 – 17.30 перерыв 13.00 – 14.30 выходной день: суббота, воскресенье	
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования села Ваеги»	Школьная, д 5, с. Ваеги, Анадырский район, Чукотский автономный округ, 689534	(42732) 9-82-09 9-81-10 9-82-06	понедельник-четверг 09.00 – 17.45, пятница 09.00 – 17.30 перерыв 13.00 – 14.30 выходной день: суббота, воскресенье	vaegischool@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования села Канчалан»	Школьная ул., д.4, с. Канчалан, Анадыр- ский район, Чукотский автономный округ, 689514	(42732) 9-44-90 9-44-73	понедельник-четверг 09.00 – 17.45, пятница 09.00 – 17.30 перерыв 13.00 – 14.30 выходной день: суббота, воскресенье	<u>kanch2015@mail.ru</u>
5	Муниципальное бюджетное	Берзина ул., д.19,	(42732)	понедельник-четверг	sekretar_moysmarkovo@

№ п/п	наименование образовательной организации	место нахождения	телефон	график работы организации (прием заявителей)	электронный адрес
	образовательное учреждение «Центр образования села Марково»	с. Марково, Анадырский район, Чукотский автономный округ, 689530	9-12-67 9-11-90	09.00 – 17.45, пятница 09.00 – 17.30 перерыв 13.00 – 14.30 выходной день: суббота, воскресенье	rambler.ru
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования села Мейныпильгыно	Юбилейная ул., д.14, с.Мейныпильгыно, Анадырский район, Чукотский автономный округ, 689115	(42733) 3-53-66 3-53-65	понедельник-четверг 09.00 – 17.45, пятница 09.00 – 17.30 перерыв 13.00 – 14.30 выходной день: суббота, воскресенье	schoolmaino@yandex.ru
7	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования посёлка Угольные Копи»	Молодежная ул., д.1, п. Угольные Копи, Анадырский район, Чукотский автономный округ, 689503	(42732) 5-58-71 (42732) 2-75-76	понедельник-четверг 09.00 – 17.45, пятница 09.00 – 17.30 перерыв 13.00 – 14.30 выходной день: суббота,	moucoukopi@yandex.ru

№ п/п	наименование образовательной организации	место нахождения	телефон	график работы организации (прием заявителей)	электронный адрес
				воскресенье	
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учре- ждение "Центр образования села Усть-Белая"	Анадырская ул., б\н, с. Усть-Белая, Анадырский район, Чукотский автономный округ, 689540	(42732) 9-34-57 9-34-53	понедельник-четверг 09.00 – 17.45, пятница 09.00 – 17.30 перерыв 13.00 – 14.30 выходной день: суббота, воскресенье	moucub@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учре- ждение "Центр образования села Хатырка"	Центральная ул., д. 3, с. Хатырка, Анадырский район, Чукотский автоном- ный округ, 689120	(42733) 3-84-21	понедельник-четверг 09.00 – 17.45, пятница 09.00 – 17.30 перерыв 13.00 – 14.30 выходной день: суббота, воскресенье	khatyrkaschool@rambler .ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Анадырского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Входящий № ____ (____)

от _____ 20__ г.

Директору МБОУ «Центр образования

_____ (населенный пункт)

_____ (Ф.И.О руководителя)

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

проживающего по адресу:

контактный телефон: _____

электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет ребенка в образовательную организацию

Прошу поставить моего ребенка _____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении ребенка)
на учет детей в следующие образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Желаемый учебный год зачисления ребенка в образовательную организацию _____.

Принадлежность к категории граждан, которым места в дошкольных образовательных организациях предоставляются на льготном основании

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать (законный представитель) _____ (Ф.И.О.)

тел. _____,

место работы _____

Отец (законный представитель) _____ (Ф.И.О.)

тел.

место работы _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных» я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения мне возможности подачи документов в электронном виде. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети «Интернет»), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 подпись родителя _____ расшифровка подписи
 (законного представителя)

Специалист, принявший
заявление

_____ подпись _____ расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Анадырского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Директору МБОУ «Центр образования

(населенный пункт)

(Ф.И.О. руководителя)

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

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в образовательную организацию
(форма заявления является примерной)

Прошу принять моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

Дата рождения ребенка: _____

Место рождения ребенка: _____

Адрес места жительства ребенка _____

В детский сад _____
(наименование)

Населенный пункт _____
(наименование территории)

Дата зачисления: _____

Направление от «__» _____ 20__ г. № _____
Льгота

Направленность группы _____

Режим пребывания в группе _____

Выбор языка образования (родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного) _____

Родители (законные представители) ребенка:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

ФИО матери _____

Контактные телефоны: _____

ФИО отца _____

Контактные телефоны: _____

Адрес места жительства _____

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) Ф.И.О. родителя (законного представителя) (дата)

*Я даю согласие на исключение моего ребенка (опекаемого) из числа нуждающихся в предоставлении места в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен:

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) Ф.И.О. родителя (законного представителя) (дата)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) Ф.И.О. родителя (законного представителя) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Анадырского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма уведомления
об отказе в постановке ребенка на учет в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество, адрес проживания)

Ваше обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, рассмотрено.

В соответствии с _____
(указать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован Вами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Анадырского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Местонахождение, график работы, контактные телефоны и адреса электронной почты

Местонахождение	Наименование	Телефон, факс	График работы,	Адрес электронной почты
689000, Чукотский автономный округ, город Анадырь, улица Южная, дом 15	Администрация Анадырского муниципального района	8 (427 22) 6-49-01 (приёмная), 8 (424 22) 2-83-08	понедельник-четверг 09.00 – 17.45, пятница 09.00 – 17.30 перерыв 13.00 – 14.30 выходной день: суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час	anareg@chucotnet.ru официальный сайт Администрации Анадырского муниципального района www.anadyr-mr.ru
689000, Чукотский	Управление социальной по-	8 (427 22) 6-48-49	понедельник-четверг 09.00 – 17.45,	spreg@chukotnet.ru

Местонахождение	Наименование	Телефон, факс	График работы,	Адрес электронной почты
автономный округ, город Анадырь, улица Южная, дом 15	литики Администратии Анадырского муниципального района	(начальник Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района) 6-48-53 (секретарь), факс 8 (424 22) 2-82-44	пятница 09.00 – 17.30 перерыв 13.00 – 14.30 выходной день: суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час	
689000, Чукотский автономный округ, город Анадырь, улица Южная, дом 15	Отдел образования и молодежной политики Управление социальной политики Администрации Анадырского муниципального района	8 (427 22) 6-49-03		mpsp@chukotnet.ru

