



## **АДМИНИСТРАЦИЯ АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 31 июля 2020г.

№ 576

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Анадырского муниципального района, реализующие программы общего образования»

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 о зачислении в муниципальные образовательные организации Анадырского муниципального района, реализующие программы общего образования».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после 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. № 576

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Анадырского муниципального района, реализующие программы общего образования»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Анадырского муниципального района, реализующие программы общего образования» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями Анадырского района (далее – общеобразовательная организация).

##### **1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители несовершеннолетнего ребенка), правоспособные физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

##### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится Управлением социальной политики Администрации Анадырского муниципального района, общеобразовательными организациями в следующих формах (по выбору заявителя):

###### **1.3.1. В устной (при личном или телефонном обращении заявителя).**

1.3.2. В письменном виде при обращении через канцелярию (секретариат) общеобразовательной организации или Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района, посредством использования почтовой связи, электронного сообщения, направленного по электронной почте.

1.3.3. В форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме информационных материалов:

на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района ([anadyr-mr.ru](http://anadyr-mr.ru)) (далее - официальный сайт);

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) Анадырского муниципального района» <http://87.gosuslugi.ru> (далее - региональный портал).

1.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники общеобразовательной организации, специалисты Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 (пятнадцать) минут.

1.5. При невозможности сотрудника общеобразовательной организации, специалиста Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник общеобразовательной организации, специалист Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.7. 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.

1.8. При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

1.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 1.3.4 регламента.

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

1.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

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

1.12.1 Справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты общеобразовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

1.12.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.12.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, а также их должностных лиц.

1.12.4. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

1.13. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у сотрудника общеобразовательной организации;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

1.14. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги сотрудник общеобразовательной организации в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Анадырского муниципального района, реализующие программы общего образования.

2.2. Наименование организаций, предоставляющей муниципальную услугу.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования с. Алькатваама»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования посёлка Беринговский»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Ваеги»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Канчалан»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Марково»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Мейныпилгыно»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования посёлка Угольные Копи»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Усть-Белая»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Хатырка» (приложение №№ 4, 5 к регламенту).

2.3. За получением муниципальной услуги заявитель обращается в общеобразовательные организации Анадырского муниципального района.

2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 № 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.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения:

2.5.1. О зачислении в общеобразовательную организацию и предоставление официальной информации о результатах зачисления в общеобразовательную организацию.

2.5.2. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке общеобразовательной организации за подписью руководителя общеобразовательной организации либо лица, его замещающего.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления о зачислении детей в общеобразовательные организации, оценка соответствия заявления требованиям, установленным регламентом,

проверка комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдача расписки в приеме документов не более 30 (тридцати) минут.

При зачислении в первый, десятый классы - 7 (семь) рабочих дней после приема документов и 3 (три) рабочих дня в случае перевода обучающегося из одной общеобразовательной организации в другую.

2.7. Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию.

Прием документов, указанных в пункте 2.10 регламента осуществляется в рабочие дни текущего учебного года 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 закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ).

2.8. Организованный прием документов, указанных в пункте 2.10.1 регламента.

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

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

Уведомление заявителя о приеме (отказе в приеме) документов осуществляется:

2.8.1. При личном обращении заявителя - непосредственно во время личного приема.

2.8.2. При отправке почтовым сообщением в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения и регистрации обращения.

2.8.3. При отправке в электронном виде, через личный кабинет заявителя в информационной системе предоставления муниципальных услуг в течение трех рабочих дней с момента поступления обращения.

Решение о зачислении ребенка в первый класс общеобразовательной организации принимается в течение 7 (семи) рабочих дней после приема заявления и документов и оформляется приказом директора общеобразовательной организации.

Решение о зачислении учащегося в общеобразовательную организацию в порядке перевода принимается в соответствии с порядком осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из од-

ной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение 3 (трех) рабочих дней после приема заявления и документов, с указанием даты зачисления и класса.

## 2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином и региональном порталах.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.10.1. Для зачисления ребенка в первый класс общеобразовательной организации предъявляются следующие документы:

личное заявление родителей (законных представителей) согласно приложению № 1 к регламенту;

оригинал свидетельства о рождении ребенка либо документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося);

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.10.2. Для зачисления ребенка во второй - девятый классы принимающей общеобразовательной организации в порядке перевода предъявляются следующие документы:

личное заявление родителей (законных представителей) согласно приложению № 1 к регламенту;

личное дело учащегося;

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

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления учащихся в общеобразовательную организацию в связи с переводом из другой общеобразовательной организации не допускается.

2.10.3. Для зачисления ребенка в десятый - одиннадцатый классы общеобразовательной организации предъявляются следующие документы:

личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего согласно приложению № 1 к регламенту;

оригинал документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего учащегося);

аттестат об основном общем образовании.

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

2.11. Документы, указанные в пункте 2.10 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов.

2.12. Для зачисления в общеобразовательную организацию лиц с ограниченными возможностями здоровья дополнительно к документам, указанным в пункте 2.10 регламента, предъявляется копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.13. Для организации индивидуального обучения на дому дополнительно к документам, указанным в пункте 2.10 регламента, предъявляются документы, выдаваемые учреждениями медико-социальной экспертизы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.14. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.16. В случае подачи заявления в электронном виде родители (законные представители) предъявляют в общеобразовательную организацию оригиналы представленных в электронном виде документов для их подтверждения в срок не позднее даты фактического начала обучения.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

Заявление и документы не считаются поданными, если представлен неполный или не представлен к заявлению пакет документов, предусмотренных пунктом 2.10 регламента, а также указанные документы не подлежат прочтению.

2.18. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

2.18.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено норматив-

ными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.18.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в общеобразовательную организацию по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации.

2.20. В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в

другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление социальной политики Администрации Анадырского муниципального района.

2.21. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.22.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса не более 15 (пятнадцать) минут.

2.22.2. Продолжительность личного приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, составляет не более 30 (тридцати) минут.

2.23. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения, поступившие в адрес общеобразовательной организации, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в день их поступления в общеобразовательную организацию.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в общеобразовательную организацию, заявление подлежит обязательной регистрации сотрудником общеобразовательной организации в течение 15 (пятнадцати) минут.

2.24. 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:

2.24.1. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

2.24.2. 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.

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

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

2.24.5. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудник общеобразовательной организации) 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.

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

2.24.7. 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 1.12 регламента.

2.24.8. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению 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 общеобразовательной организации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.25. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.25.1. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.25.2. 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 региональных порталов.

2.25.3. 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.

2.25.4. Возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме.

2.25.5. Бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.26. Показатели качества муниципальной услуги:

2.26.1. Соблюдение сотрудниками общеобразовательной организации, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги.

2.26.2. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.26.3. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе 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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Издание и размещение муниципального правового акта о закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями Анадырского муниципального района.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о зачислении в общеобразовательную организацию.

3.1.3. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.1.4. Принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в общеобразовательную организацию.

3.1.5. Зачисление ребенка в общеобразовательную организацию.

3.1.6. Информирование получателя услуг о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Администрацией Анадырского муниципального района издается муниципальный правовой акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Анадырского муниципального района (не позднее 1 февраля текущего года).

Общеобразовательные организации с целью проведения организационного приема граждан в первый класс размещают на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги общеобразовательной организации, на своем официальном сайте в сети «Интернет» информацию о:

количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;

наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

3.3. Прием и регистрация заявления о зачислении в общеобразовательную организацию.

Ответственными за выполнение административного действия по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются сотрудники общеобразовательной организации.

Содержание административного действия по приему и регистрации заявления и документов включает следующие административные действия общеобразовательной организации:

3.3.1. Проверка правильности представленных документов на соответствие пункту 2.10 регламента.

3.3.2. 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 2.10 регламента, неподлежащих прочтению.

3.3.3. Оформление и выдача (направление) заявителю уведомления в получении документов, содержащих информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью сотрудника общеобразовательной организации.

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в общеобразовательную организацию с заявлением о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию.

Форма заявления размещается общеобразовательной организацией на информационном стенде и (или) на официальном сайте учреждения в сети Интернет, согласно приложению № 1 к регламенту.

3.5. Заявление о зачислении в общеобразовательную организацию может быть подано непосредственно в общеобразовательную организацию либо в форме электронного документа.

Прием заявителей, лично обратившихся в общеобразовательную организацию, осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть

предварительно согласовано с сотрудником общеобразовательной организации по телефону или при личном обращении, при этом общеобразовательная организация не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования.

Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляется документ, удостоверяющий личность, а также пакет документов, указанный в пункте 2.10 регламента.

При личном обращении заявитель может самостоятельно заполнить заявление о зачислении в соответствии с представленным образцом заполнения заявления или с участием работника общеобразовательной организации, ответственного за прием и регистрацию документов.

Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление на основании информации, полученной от сотрудника общеобразовательной организации.

По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник общеобразовательной организации, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов с их оригиналами и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

3.6. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Форма согласия на обработку их персональных данных ребенка и его родителей (законных представителей) утверждается общеобразовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

3.7. Проверка комплектности документов, подаваемых посредством Единого или регионального порталов, может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.19 регламента, сотрудник общеобразовательной организации в присутствии заявителя вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации входящих документов и выдает расписку о приеме документов.

По окончании личного приема обратившегося заявителя сотрудником общеобразовательной организации даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.8. Принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в общеобразовательную организацию:

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление полного пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги согласно в пункте 2.10 регламента.

3.8.2. В случае представления полного пакета документов и при наличии свободных мест в общеобразовательной организации принимается решение о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию.

3.9. Зачисление ребенка в общеобразовательную организацию.

Зачисление ребенка в общеобразовательную организацию оформляется приказом директора общеобразовательной организации в течение:

3.9.1. 7 (семи) рабочих дней после приема документов при зачислении в первый, десятый классы.

3.9.2. 3 (трех) рабочих дней в случае перевода учащегося из одной общеобразовательной организации в другую.

На основании приказа директора общеобразовательной организации в алфавитную книгу записи учащихся вносится запись о зачисленном ребенке. Порядковый номер записи ребенка в алфавитной книге является одновременно номером его личного дела.

3.10. Информирование получателя услуг о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

3.10.1. Размещения приказа о зачислении на информационном стенде в день его издания.

3.10.2. Направления уведомления об отказе в зачислении ребенка в общеобразовательную организацию согласно приложению № 3 к регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений регламента, устанавливающего 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. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений должностными лицами общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется руко-

водителем общеобразовательной организации в соответствии с положением о контроле, утвержденным руководителем общеобразовательного учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

4.3.1. Соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

4.3.2. Соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным регламентом требованиям.

4.3.3. Соблюдения установленных регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа).

4.3.4. Соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным регламентом.

4.3.5. Соответствия мест приема граждан требованиям, установленным регламентом.

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

4.5. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом руководителя Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района либо лица, его замещающего.

4.6. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 20 (двадцати) дней, а также нарушать режим работы общеобразовательной организации.

4.7. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут административную ответственность за нарушение работником общеобразовательной организации, выразившееся:

4.7.1. В нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

4.7.2. В нарушении срока предоставления муниципальной услуги.

4.7.3. В неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги.

4.7.4. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений.

4.7.5. В превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

4.7.6. В нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.8. Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество оказания муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления нарушений положений регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

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 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;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 общеобразовательных 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 Управления социальной политики Администрации Анадырского района, жалоба подается главе Администрации Анадырского района.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района либо должностных лиц общеобразовательных органи-

зации жалоба подается в Управление социальной политики Администрации Анадырского муниципального района. -

В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательных организации жалоба подается руководителю общеобразовательных организации.

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 организации, а также может быть принята при личном приёме 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 Администрацию Анадырского муниципального района, Управление социальной политики Администрации Анадырского муниципального района, 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 материалы незамедлительно направляются 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, необходимых 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 о зачислении в муниципальные образовательные организации Анадырского муниципального района, реализующие программы общего образования»

Директору МБОУ «Центр образования

\_\_\_\_\_

(населенный пункт)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О руководителя)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

контактный телефон:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение  
(примерная форма)

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

\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

моего ребенка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

1. Дата рождения ребенка: \_\_\_\_\_

2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_

3. Адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_

Родители (законные представители) ребенка:

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

2. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

3. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

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

\_\_\_\_\_  
(Дата)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации ознакомлен(а):

---

(подпись)

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

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

---

(подпись)

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Анадырского муниципального района, реализующие программы общего образования»

### Расписка о приеме документов

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) ребенка  
уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
о зачислении ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка полностью)  
В \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
Регистрационный номер \_\_\_\_\_.

Директор

\_\_\_\_\_  
(полное наименование ОУ)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Анадырского муниципального района, реализующие программы общего образования»

Реквизиты общеобразовательного учреждения

Адресат

ФИО (в дательном падеже)

Контактная информация

### Уведомление

об отказе в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка полностью)

уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_  
и на основании \_\_\_\_\_

в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_ в  
(ФИО ребенка полностью)

класс \_\_\_\_\_ отказано.  
(наименование общеобразовательного учреждения)

Для решения вопроса дальнейшего устройства Вашего ребенка в другое общеобразовательное учреждение Вам необходимо обратиться в Управление социальной политики Администрации Анадырского района по адресу: г. Анадырь, ул. Южная д. 15, кабинет 302

Директор

\_\_\_\_\_ (полное наименование ОУ)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Анадырского муниципального района, реализующие программы общего образования»

### Местонахождение, график работы, контактные телефоны и адреса электронной почты

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

| Местонахождение                                                                    | Наименование                                                                                                                 | Телефон, факс                                                                                                                                                             | График работы,                                                                                                                                                                                                                        | Адрес электронной почты |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 689000,<br>Чукотский автономный округ,<br>город Анадырь,<br>улица Южная,<br>дом 15 | Управление социальной политики<br>Администрации Анадырского муниципального района                                            | 8 (427 22) 6-48-49<br>(начальник<br>Управления социальной политики<br>Администрации Анадырского муниципального района)<br>6-48-53 (секретарь),<br>факс 8 (424 22) 2-82-44 | понедельник-четверг<br>09.00 – 17.45,<br>пятница<br>09.00 – 17.30<br>перерыв<br>13.00 – 14.30<br>выходной день:<br>суббота,<br>воскресенье,<br>в предпраздничные дни<br>продолжительность<br>рабочего времени<br>сокращается на 1 час | spreg@chukotnet.ru      |
| 689000,<br>Чукотский автономный округ,<br>город Анадырь,<br>улица Южная,<br>дом 15 | Отдел образования и молодежной политики<br>Управление социальной политики<br>Администрации Анадырского муниципального района | 8 (427 22) 6-49-03                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                       | mpsp@chukotnet.ru       |

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Анадырского муниципального района, реализующие программы общего образования»

### СВЕДЕНИЯ

**о должностных лицах общеобразовательных организаций, ответственных за реализацию образовательных программ общего образования Анадырского муниципального района**

| №<br>п/п | Общеобразовательная<br>организация                                                               | ФИО<br>директора                   | Адрес                                                            | Контактная<br>информация                    |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1        | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Аלקатваама»       | Пискунова<br>Наталья Борисовна     | село Аלקатваам,<br>улица Тэгрэнкеу, дом 13                       | т. 8(42733) 37-307<br>shkolaal@mail.ru      |
| 2        | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования поселка Беринговского» | Мырзынку<br>Анна Александровна     | поселок Беринговский,<br>улица Первого Ревкома<br>Чукотки, дом 3 | Т.(842733) 3-12-62<br>ber-school@rambler.ru |
| 3        | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образование села Ваеги»            | Дудченко<br>Инна Леонидовна        | село Ваеги,<br>улица Школьная, дом 5                             | т.8(42732) 98-206<br>vaegischool@mail.ru    |
| 4        | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Канчалан»         | Ляховская<br>Светлана Геннадьевна  | село Канчалан,<br>улица Школьная, дом 1                          | т.8(427232) 94-490<br>kanch2015@mail.ru     |
| 6        | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Марково»          | Коломыщева<br>Наталья Владимировна | село Марково,<br>улица Берзина, дом 19                           | т.8(42732) 91 267<br>moysmarkovo@mail.ru    |

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Общеобразовательная<br/>организация</b>                                                       | <b>ФИО<br/>директора</b>            | <b>Адрес</b>                                         | <b>Контактная<br/>информация</b>              |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 7                | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования поселка Угольные Копи» | Клементьев<br>Владимир Вячеславович | поселок Угольные Копи,<br>улица Молодежная,<br>дом 1 | т.(842732) 55871<br>moucoukopi@rambler.ru     |
| 8                | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Усть-Белая»       | Яковлев<br>Андрей Владимирович      | село Усть-Белая,<br>улица Анадырска, б/н             | т.(842732) 93457<br>moucub@mail.ru            |
| 9                | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Хатырка»          | Точилкин<br>Павел Владимирович      | село Хатыра,<br>улица Центральная,<br>дом 3          | т.(842733) 38421<br>khatyrkaschool@rambler.ru |

