



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции ПА МО ЧМР от 11.09.2017 г. № 312, от 12.03.2018 г. № 81)

от 17.06.2016 г. № 185

с. Лаврентия

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации»

В целях реализации Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15 декабря 2010 г. № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации».

2. Отделу делопроизводства и информационного обеспечения (Д.М. Шостак) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте Чукотского муниципального района.

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 27.06.2013 г. № 39

3.2. постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 29.04.2015 г. № 60

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Управление социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (Е.А. Пенечейвуна).

Глава Администрации

Л.П. Юрочко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные организации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации» (далее – административный регламент) принимается в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги зачисления в общеобразовательную организацию.

1.2. Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие при предоставлении, указанным в настоящем административном регламенте категориям граждан муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации».

1.3. Право на получение муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации» имеют физические лица, (далее – Заявители). Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восемнадцати лет. По заявлению Заявителя учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательные организации для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом – «Зачисление в общеобразовательные организации» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, являются общеобразовательные организации муниципального образования Чукотский муниципальный район:

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Лаврентия»: (42736) 22-9-65 , school-lavr @rambler.ru;

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Лорино»: (42736) 93-4-73, schoollorino@mail.ru;

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования села Уэлен»: (42736) 95-448, school_uelen@mail.ru;

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Нешкан»: (42736) 94-4-18, schoolneshkan@yandex.ru;

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Инчоун»: (42736) 91-3-63, school_inchoun_6@mail.ru;

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Энурмино»: (42736) 92-3-07, schoolenurmino1@rambler.ru.

2.3. Наименование органа, контролирующего предоставление муниципальных услуг.

2.3.1. Органом, контролирующим предоставление муниципальных услуг является Управление социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район – 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

График работы:

понедельник - пятница 09.00 - 18.45 часов

обеденный перерыв 13.00 – 14.30 часов

выходные дни: суббота и воскресенье

e-mail: chukotroo@rambler.ru;

веб-сайт: www.chukotraion.ru;

контактные телефоны:

Начальник управления: (42736) 2-20-73;

Заместитель начальника Управления, начальник отдела образования и молодежной политики: (42736) 2-28-26;

Методический отдел: (42736) 2-26-18.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление обучающегося в общеобразовательную организацию на основании приказа директора общеобразовательной организации.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в период, установленный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.5.2 Заявление подлежит регистрации в день его получения. На заявлении, поступившем до 16 часов текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 16 часов - регистрационный номер с датой следующего дня, поступивших

после 16 часов в пятницу или в выходные и праздничные дни – дата первого следующего за ними рабочего дня.

2.5.3. Приказ о зачислении в общеобразовательные организации оформляется в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказ о зачислении в общеобразовательные организации в случае перевода из другой общеобразовательной организации оформляется в течение 3 рабочих дней после приема документов.

2.5.4. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией ООН от 20 ноября 1989 г. «О правах ребенка»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010г. № 189.

- Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 17 ноября 2008 г. № 183 «Об утверждении Порядка организации обследования

детей с отклонениями в интеллектуальном развитии на территории Чукотского автономного округа».

2.6.2. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявители).

2.6.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательную организацию или отказ в зачислении в общеобразовательную организацию.

2.7. Перечень документов, предъявляемых заявителем для оказания муниципальной услуги:

- Личное заявление 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 статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Заявление заполняется по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту.

- Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), 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.

- Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), родителями (законными представителями) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории.

- Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации – родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, предъявляются дополнительно.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

При приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования, родители (законные представители) обучающегося представляют выданный ему аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в образовательную организацию в письменном виде лично или почтовым отправлением (с описью вложения прилагаемых документов), либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если создан такой портал) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru. При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов образовательной организацией.

Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим подразделом, не допускается

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основанием для отказа в приеме в муниципальную общеобразовательную организацию является:

- отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.10.1. Территория, прилегающая к месторасположению здания муниципальной общеобразовательной организации, окружена забором.

2.10.2. Вход в здание муниципальной общеобразовательной организации и фасад здания со стороны входа, в темное время суток освещен.

2.10.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Организаций, официальных сайтах Организаций в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в региональном Портале государственных и муниципальных услуг (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

2.10.4. Места ожидания укомплектованы стульями, столами и соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.10.5. Прием Заявителей осуществляется ответственным должностным лицом муниципальной общеобразовательной организации.

2.10.6. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

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

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учетом доступности для заявителей;

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

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

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.11.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- фактический срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- фактическое время, затраченное Заявителем на прохождение отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, а также время, затраченное Заявителем на получение конечного результата муниципальной услуги;

- наличие или отсутствие жалоб у Заявителя;

- наличие или отсутствие необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

2.12.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.12.3. Подача гражданами заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов образовательными организациями, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг. Электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о зачислении обучающегося в общеобразовательную организацию;

- заключение договора с Заявителем (законным представителем) ребенка.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в общеобразовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем:

- посредством личного обращения Заявителя;

- посредством почтового отправления;

- посредством электронной почты.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов производится ответственным должностным лицом общеобразовательной организации в журнале регистрации письменных обращений путем присвоения порядкового номера каждому поступившему обращению.

3.1.3. После регистрации заявления при непосредственной доставке родителям (законным представителям) детей выдается, а при доставке по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по указанному Заявителем адресу высылается Расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов, а при наличии выявленных недостатков - их описание. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательной организации (приложение 2).

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача расписки в получении документов.

3.2. Принятие решения о предоставлении Заявителю места в общеобразовательной организации или об отказе в предоставлении места в общеобразовательной организации.

3.2.1. Сотрудником муниципальной общеобразовательной организации Чукотского муниципального района производится прием от граждан документов, необходимых для приема в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципальной общеобразовательной организации Чукотского муниципального района осуществляет проверку представленных документов: наличие всех

необходимых документов для приема в муниципальную общеобразовательную организацию. В случае непредставления заявителем документов указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, Сотрудник муниципальной общеобразовательной организации, осуществляющий прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, сообщает Заявителю о необходимости предоставления отсутствующих документов.

3.2.3. Прием учащихся в муниципальную общеобразовательную организацию оформляется приказом директора.

3.3. Заключение договора о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

3.3.1. В течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении Заявителю (законному представителю ребенка) места в общеобразовательной организации с ним заключается договор.

3.3.2. При зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. На каждого гражданина, принятого в муниципальную общеобразовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду общеобразовательной организации.

3.3.5. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор общеобразовательной организации.

4. Права и обязанности должностных лиц при оказании муниципальной услуги

4.1 При оказании муниципальной услуги, должностное лицо имеет право:

- запрашивать с Заявителей предусмотренные законодательством документы;
- организовывать проверку подлинности предоставленных заявителями документов;
- отказать в оказании муниципальной услуги при наличии оснований предусмотренных п.п. 2.8.1 настоящего Регламента.

4.2 При оказании муниципальной услуги, должностное лицо обязано:

- при обращении заявителя предоставить максимально полную информацию в рамках правил предоставления муниципальной услуги;
- информировать заявителей об условиях предоставления муниципальной услуги;

- при необходимости оказать содействие заявителю в формировании необходимых документов с целью оказания услуги.

5. Формы контроля за исполнением регламента.

5.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений Административного регламента осуществляет Управление социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.3. Должностные лица Управления социальной политики, осуществляющие предоставление информации об оказании муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, несут установленную законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

5.4. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов.

5.5. Проверка полноты и качества исполнения функции осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа начальника Управления социальной политики. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии, утверждается начальником Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

5.6. Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и достоверность проведенного консультирования.

раздел 6 в редакции ПА МО ЧМР от 12.03.2018 г. № 81

6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (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.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. 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 пунктом 2 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

11. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и регулируется главой 2.1 названного Федерального закона.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные
организации»

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме
в муниципальную общеобразовательную организацию**

Директору _____
(наименование учреждения)

(Фамилия И.О. директора)

Родителя

(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

Телефон:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата и место рождения, место проживания)

_____ в _____ класс Вашей школы.

Окончил(а) _____ классов школы № _____ Изучал(а) _____ язык.
(При приеме в 1-й класс не заполняется).

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ ОЗНАКОМЛЕННЫ:
с Уставом,
с лицензией на осуществление образовательной деятельности,
со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами

наименование общеобразовательной организации.

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом общеобразовательной организации. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

Настоящее согласие действует до отзыва.

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Прилагаются:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательные
организации»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации»

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
Ф.И.О.
представил в _____,
Наименование общеобразовательной организации
а _____,
Наименование общеобразовательной организации
получила нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре
1			
2			
3			
4			

дата получения

должность, Ф.И.О. сотрудника,
осуществляющего прием документов

подпись сотрудника