

# ГЛАВА

# ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 2020 г.  | № - пг | п. Эгвекинот |

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», утвержденный Постановлением Главы городского округа Эгвекинот от 31 мая 2016 г. № 91-пг** |
|  В целях приведения муниципальных правовых актов городского округа Эгвекинот в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа Эгвекинот, |

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести в административный регламент Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», утвержденный Постановлением Главы городского округа Эгвекинот от 31 мая 2016 г. № 91-пг, следующие изменения:
2. в разделе 1 «Общие положения»:

в подразделе 1.3 «Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги»:

пункт 1.3.1.3 изложить в следующей редакции:

 «1.3.1.3. Государственным казенным учреждением Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – многофункциональный центр), расположенным по адресу: Чукотский автономный округ, Иультинский район, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д.1, оф. 5, электронная почта: egve@mfc87.ru.»;

1. в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

в подразделе 2.2 «Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги»:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«При предоставлении муниципальной услуги Управление социальной политики городского округа Эгвекинот (далее – Управление социальной политики, Управление) взаимодействует с Администрацией городского округа Эгвекинот; образовательными организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги также осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с миграционным пунктом Отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу Эгвекинот.»;

1. раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

 **«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием документов и рассмотрение заявления для зачисления ребенка в образовательную организацию;

 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - зачисление обучающегося в образовательную организацию.

 **3.1. Прием документов и рассмотрение заявления для зачисления ребенка в образовательную организацию**

 Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

 - обращение заявителя в образовательную организацию или многофункциональный центр с заявлением о зачислении ребенка в образовательную организацию и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

 - получение образовательной организацией заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 Подача заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме.

 3.1.1. При личном обращении заявителя в образовательную организацию специалист образовательной организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

 - устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

 - проверяет полномочия заявителя;

 -проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента;

 - осуществляет проверку представленных документов на предмет правильности оформления и соответствия перечню документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию;

 - регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации.

 По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом образовательной организации, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

 Время приема и регистрации документов составляет не более 20 минут.

 3.1.2. В случае подачи заявления и прилагаемых документов через многофункциональный центр, административные действия по приему и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, исполняются должностными лицами многофункционального центра.

 Ответственное должностное лицо многофункционального центра в течение одного рабочего дня передает в образовательную организацию заявление и прилагаемые к нему документы, полученные от заявителя.

 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре регламентируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и соглашением о взаимодействии.

 При отсутствии соглашения о взаимодействии многофункциональный центр в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет ответ заявителю с указанием факта отсутствия соглашения о взаимодействии и разъяснением заявителю возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в образовательную организацию.

 3.1.3. Заочная форма подачи документов подразумевает направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал), или в факсимильном сообщении.

 При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, в электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

 Направление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте днем получения заявления является день получения письма образовательной организацией. В случае направления копий документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, в бумажно-электронном виде посредством отправления факсимильного сообщения, заявитель после его отправки может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер образовательной организации.

 Направление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, в электронном виде осуществляется через личный кабинет Портала.

 При направлении пакета документов через Портал днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале. Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

 При успешном завершении подачи заявления заявителю выдается уведомление о регистрации заявления и необходимости в установленный срок с момента регистрации заявления обратиться в образовательную организацию с подлинниками и копиями документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента.

 Рассмотрение заявления и документов, полученных в форме электронного документа, осуществляется ответственным должностным лицом образовательной организации в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, полученных лично от заявителя или направленных заочно.

 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 По итогам исполнения административной процедуры по приему документов должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его руководителю образовательной организации для оформления резолюции, содержащей соответствующие поручения должностным лицам образовательной организации по существу обращения заявителя.

 Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, выдача или направление заявителю расписки о получении документов, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

 В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через многофункциональный центр, прием и регистрация представленных заявителем документов осуществляется должностным лицом многофункционального центра.

 **3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление комплекта документов (дела) для предоставления муниципальной услуги руководителю образовательной организации.

Руководитель образовательной организации по результатам рассмотрения комплекта документов для предоставления муниципальной услуги оформляет резолюцию, содержащую поручение по существу обращения заявителя, и направляет должностному лицу образовательной организации, ответственному за подготовку решения по вопросу предоставления муниципальной услуги.

 Должностное лицо образовательной организации, ответственное за подготовку решения по вопросу предоставления муниципальной услуги*,* проверяет наличие всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги, и соответствие указанных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

 При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги устанавливается соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента.

 Должностное лицо образовательной организации, ответственное за подготовку решения по вопросу предоставления муниципальной услуги, с учетом соответствия получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 1) готовит проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю образовательной организации;

 2) направляет один экземпляр подписанного руководителем образовательной организации решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услугидолжностному лицу образовательной организации, ответственному за выдачу заявителю результата рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

 Срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня получения образовательной организацией документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

 Результатом административной процедуры является поступление должностному лицу образовательной организации, ответственному за выдачу заявителю результата рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги. решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

 **3.3. Зачисление обучающегося в образовательную организацию**

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу образовательной организации, ответственному за выдачу заявителю результата рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

 Должностное лицо образовательной организации, ответственное за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

 Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Портал, то информирование о дате получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством ресурсов Портала.

 Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя - при предъявлении им документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

 Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю (законному представителю заявителя) под роспись, которая проставляется в журнале регистрации заявлений.

 Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть направлен заявителю заказным письмом с уведомлением.

 Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации заявлений.

 В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

 Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для зачисления в образовательную организацию является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае зачисления обучающегося в порядке перевода из другой организации – предоставление совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заявления о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации (согласно приложению № 6 к административному регламенту) и необходимых документов, утвержденных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 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», согласно подразделу 2.6 административного регламента.

 При переводе обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, основанием для начала административной процедуры является предоставление исходной организацией в принимающую организацию списочного состава обучающихся и необходимых документов, утвержденных 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», согласно подразделу 2.6 административного регламента.

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

Зачисление обучающихся, поступивших в муниципальную образовательную организацию в течение учебного года, а также в порядке перевода из другой организации, оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, с указанием даты зачисления и класса.

 Зачисление обучающихся в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, лишением исходной организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, приостановлением действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, истечением срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, оформляется приказом руководителя принимающей организации. В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, класса, формы обучения.

При зачислении обучающегося в порядке перевода из другой организации принимающая организация в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося.

При зачислении в образовательную организацию последняя обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

На каждого гражданина, принятого в образовательную организацию, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичную образовательную организацию, заводится личное дело. В личном деле обучающегося на время его обучения в образовательной организации хранятся все сданные при приеме документы, в том числе заявление о приеме, и копии предъявляемых при приеме документов. При зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, лишением исходной организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, приостановлением действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, истечением срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе принимающая организация на основании переданных личных дел формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода, соответствующие письменные согласия лиц.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию.

 **3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 Управлением социальной политики предоставляется в электронной форме информация

о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, подачи жалобы на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования решения (решений) образовательной организации, должностных лиц образовательной организации в процессе оказания муниципальной услуги.

Предоставление указанной информации в электронной форме осуществляется посредством:

внесения соответствующей информации в Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и поддержания ее в актуальном состоянии;

размещения и поддержания в актуальном состоянии соответствующей информации на Портале, на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании электронной формы запроса, заполненной заявителем на Портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Образец заполнения электронной формы запроса оформляется должностным лицом Управления и размещается на Портале, на официальном сайте Администрации.

При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала заявителю предоставляется информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

 **3.5. Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

 Образовательные организации осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с миграционным пунктом Отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу Эгвекинот в части предоставления сведений о месте регистрации (проживания) ребенка.

 Направление межведомственного запроса осуществляется должностным лицом образовательной организации, ответственным за прием документов, следующими способами:

 почтовым отправлением;

 курьером, под расписку;

 иными способами, не противоречащими законодательству.

 Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов, самостоятельно определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

 При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью руководителя образовательной организации в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота образовательной организации.

 Ответ на запрос регистрируется в порядке, установленном образовательной организацией.

 При получении ответа на запрос должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющую документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Чукотского автономного округа и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот.

 Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.».

 2. Настоящее постановление обнародовать в местах, определенных Уставом городского округа Эгвекинот, и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление социальной политики городского округа Эгвекинот (Зеленская Н.М.).

 **Р.В. Коркишко**

Проект постановления Главы городского округа Эгвекинот «О внесении изменений в административный регламент Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги«Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением Главы городского округа Эгвекинот от 31 мая 2016 г. № 91-пг»

**Подготовил(а):** Колядко Л.В.

**Согласовано:**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Абакаров

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Егорова А.В.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Колесник

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.С. Лавренчук

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Л. Спиридонова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Сучкова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Шпак

 Разослано: дело, округ, прокуратура, УСП-2