



**ГЛАВА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 сентября 2020 г.

№ 37 - пг

п. ЭгвекиноТ

**О внесении изменений в административный регламент Управления социальной политики городского округа ЭгвекиноТ по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Главы городского округа ЭгвекиноТ от 31 мая 2016 г. № 98-пг**

В целях приведения муниципальных правовых актов городского округа ЭгвекиноТ в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа ЭгвекиноТ,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент Управления социальной политики городского округа ЭгвекиноТ по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Главы городского округа ЭгвекиноТ от 31 мая 2016 г. № 98-пг, следующие изменения:

1) 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.»;

2) в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

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

абзац пятый 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.»;

подраздел 2.5 «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

### **« 22.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.;

Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным законом от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

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

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в части, не урегулированной Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236

«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

настоящим административным регламентом.»;

подраздел 2.6. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

2.6.1. В соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» для постановки ребёнка на учёт для дальнейшего зачисления в образовательную организацию в отдел образования и общепрофессиональных вопросов предоставляется заявление родителя (законного представителя) о постановке ребенка на учет для дальнейшего зачисления в образовательную организацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, а также предъявляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, удостоверяющий право на предоставление места в образовательной организации в первоочередном или внеочередном порядке.

Родитель (законный представитель) ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.2. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках предоставления Управлением социальной политики в лице отдела образования и общепрофессиональных вопросов муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Направление оформляется посредством региональной информационной системы - Автоматизированная информационная система «Комплектование ДОУ» (далее – АИС «Комплектование ДОУ»).

2.6.3. В соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», при приеме ребенка в образовательную организацию родитель (законный представитель) в адрес руководителя образовательной организации предоставляет следующий перечень документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в образовательную организацию, оформленное согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. Заявление о приеме ребенка может быть предоставлено в образовательную

организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Родитель (законный представитель) ребенка предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Родитель (законный представитель) ребенка, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.4. В заявлении о приеме ребенка в образовательную организацию родителями (законными представителями) указываются сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.6.5. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) в образовательную организацию из другой образовательной организации соответствующего уровня и направленности, родители (законные представители) предъявляют:

- заявление о зачислении обучающегося в образовательную организацию в порядке перевода с указанием сведений о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, оформленное согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося;
- личное дело обучающегося, выданное исходной образовательной организацией.

2.6.6. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема и указанных в пункте 2.6.3 раздела 2 настоящего регламента, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.6.7. В случае прекращения деятельности исходной образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, приостановления действия лицензии, родители (законные представители) обучающегося представляют письменное согласие на перевод ребенка в принимающую образовательную организацию.»;

подраздел 2.13. «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности

предоставления муниципальных услуг в электронной форме» изложить в следующей редакции:

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

Заявление для направления и (или) приема ребенка в образовательную организацию может быть направлено в Управление социальной политики или образовательную организацию в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление для направления или приема ребенка в образовательную организацию и документы, поступившие от заявителя в Управление социальной политики или образовательную организацию (в том числе, представленные в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления должностным лицом Управления или образовательной организации, осуществившим прием и регистрацию документов.

В соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» Управлением социальной политики, или по его решению, образовательной организацией, родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в образовательной организации;
- 4) о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Заявление и документы для получения муниципальной услуги могут быть направлены в многофункциональный центр при условии заключения соответствующего соглашения с многофункциональным центром о предоставлении данной муниципальной услуги.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.»;

3) 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, регистрация и рассмотрение документов для постановки ребенка на учет для дальнейшего зачисления в образовательную организацию;
- принятие решения о предоставлении ребенку заявителя места в образовательной организации;
- выдача направления (путевки) в образовательную организацию заявителю;
- прием, регистрация и рассмотрение документов для приема ребенка в образовательную организацию;
- зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.1. Прием, регистрация и рассмотрение документов для постановки ребенка на учет для дальнейшего зачисления в образовательную организацию.

Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

- обращение заявителя в Управление социальной политики или многофункциональный центр с заявлением о постановке ребенка на учет для дальнейшего зачисления в образовательную организацию, оформленным в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту, и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего регламента;

- получение Управлением социальной политики заявления для направления в муниципальную образовательную организацию в электронной форме 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 Управление социальной политики специалист отдела образования и общепрофессиональных вопросов, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 настоящего административного регламента;
- осуществляет проверку представленных документов на предмет правильности оформления и соответствия перечню документов, необходимых для постановки ребенка на учет для дальнейшего зачисления в образовательную организацию;
- регистрирует заявление в Журнале учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации, в муниципальной общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту в день их поступления в Управление социальной политики.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом отдела образования и общепрофессиональных вопросов, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя, отчество, ставит дату и подпись.

При регистрации заявления родителям (законным представителям) детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в последующие годы (отложенный спрос), или при наличии очереди вручается уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ, оформленное посредством региональной информационной системы АИС «Комплектование ДОУ».

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя

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 Управление социальной политики 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 Управление социальной политики.

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), электронной почты 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 Управлением социальной политики. 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 Управления социальной политики.

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 Управления социальной политики 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 Управления социальной политики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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 Управления социальной политики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует комплект документов (дело).

Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет для дальнейшего зачисления в образовательную организацию, выдача или направление заявителю расписки о получении документов, уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов). Расписка заверяется подписью должностного лица Управления социальной политики, ответственного за прием документов, и печатью Управления.

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 ребенку заявителя места в образовательной организации.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет для дальнейшего зачисления в образовательную организацию.

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

Право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию имеют следующие категории граждан:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

Право на первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию имеют следующие категории граждан:

- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- дети сотрудников полиции;



- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

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

### 3.3. Выдача направления в образовательную организацию заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направления, подписанного начальником Управления социальной политики или его заместителем.

При получении направления в образовательную организацию, выдаваемого заявителю, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

- информирует заявителя о результате рассмотрения запроса в устной форме, письменно по почте или в электронной форме через Портал;
- регистрирует факт выдачи заявителю направления в Журнале учета выданных направлений (приложение 5).

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

Основанием для начала административной процедуры является оформление Управлением социальной политики направления в образовательную организацию, а также предоставление заявителем заявления в адрес руководителя образовательной организации о приеме ребенка в образовательную организацию.

Родители (законные представители) предъявляют направление в образовательную организацию, выданное Управлением социальной политики, в течение 15 дней со дня его получения и обеспечивают поступление ребенка в образовательную организацию в течение месяца со дня получения соответствующей путевки.

Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, представленных родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, оформленная согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

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).

При приеме ребенка в образовательную организацию, в том числе в порядке перевода, образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с вышеперечисленными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

### 3.5. Зачисление ребенка в образовательную организацию.

Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

- обращение заявителя в образовательную организацию 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)» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента образовательная организация заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор).

Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом (приказом) образовательной организации в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа о зачислении в образовательную организацию, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня получения образовательной организацией полного пакета документов.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение в двух экземплярах договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

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

При приеме обучающихся в образовательную организацию в порядке перевода из другой образовательной организации в случае прекращения деятельности исходной образовательной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии, основанием для начала административной процедуры является предоставление исходной образовательной организацией списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся о переводе в данную образовательную организацию, личных дел обучающихся.

На основании представленных документов образовательная организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении данных обучающихся в образовательную организацию в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

На основании переданных личных дел формируются новые личные дела обучающихся, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении обучающихся в образовательную организацию в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

### 3.6. 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.

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

Управление социальной политики осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с миграционным пунктом Отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по городскому округу Эгвекино в части предоставления сведений о месте регистрации (проживания) ребенка.

Направление межведомственного запроса осуществляется должностным лицом Управления социальной политики, ответственным за предоставление муниципальной услуги, следующими способами:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Должностное лицо Управления социальной политики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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 Управления социальной политики в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота образовательной организации.

Ответ на запрос регистрируется в порядке, установленном Управлением социальной политики.

При получении ответа на запрос должностное лицо Управления социальной политики, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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 Эгвекино.

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.».

4) приложение № 2 изложить в следующей редакции:

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

**Заявление о постановке на учет для дальнейшего зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию, муниципальную общеобразовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования**

Начальнику Управления социальной  
политики городского округа Эгвекинот

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

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

Заявление

Прошу поставить на учет для дальнейшего зачисления в

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения ребёнка)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении ребёнка)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства/места пребывания/места фактического проживания ребёнка)

Сведения о родителях (законных представителях)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., матери)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., отца)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

Предполагаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования русский язык, а также для изучения \_\_\_\_\_ язык как родной язык.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПРА \_\_\_\_\_  
(имеется/не имеется)

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_

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

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

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

- ребёнок из многодетной семьи;
- ребенок-инвалид и ребенок, один из родителей которого является инвалидом;
- ребенок военнослужащих;
- ребенок сотрудника полиции, органов внутренних дел;
- ребенок сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной пожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств;
- ребёнок сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- ребенок одинокой матери.

Сведения о наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем)

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

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

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

#### СОГЛАСЕН

- На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - ФЗ "О персональных данных"). Данные будут использоваться при постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию.

Подпись »;

5) приложение № 3 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Управления социальной политики  
городского округа Эгвекинот по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учёт  
и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования  
(детские сады)»

**Формы  
заявлений родителей (законных представителей)  
для предоставления муниципальной услуги**

**Форма 1**

**Заявление  
о приеме ребенка в образовательную организацию**

Директору \_\_\_\_\_

*(наименование ОО)**(ФИО родителя (законного представителя))***ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего (-ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. ребенка)*  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года рождения,

*(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)**(адрес места жительства/места пребывания/места фактического проживания ребёнка)*

В \_\_\_\_\_  
*(наименование образовательной организации)*

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

мать (законный представитель 1):

*(Ф.И.О.)*

проживает по адресу:

контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

отец (законный представитель 2):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования русский язык, а также для изучения \_\_\_\_\_ язык как родной язык.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПРА \_\_\_\_\_

(имеется/не имеется)

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_

Предполагаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (на).

**СОГЛАСЕН**

на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Заявитель: \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.»

**Форма 2**

**Заявление  
о зачислении ребенка в образовательную организацию  
в порядке перевода**

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование ОО)



**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года рождения,  
 (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

в настоящее время проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

в \_\_\_\_\_  
 (наименование принимающей образовательной организации)

в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
 (наименование исходной образовательной организации)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

мать (законный представитель 1):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

отец (законный представитель 2):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживает по адресу: \_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования русский язык, а также для изучения \_\_\_\_\_ язык как родной язык.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПРА \_\_\_\_\_  
 (имеется/не имеется)

Направленность дошкольной группы \_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_

Предполагаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (на).

### СОГЛАСЕН

на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.»;

б) приложение № 4 изложить в следующей редакции:

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

**Журнал учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации, в муниципальной общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования**

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

»;

7) приложение № 5 изложить в следующей редакции:

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

**Журнал учёта выданных направлений**

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

»;

8) приложение № 6 изложить в следующей редакции:

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

### Форма расписки в получении документов

Мною \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя (ответственного лица, назначенного руководителем образовательной организации))

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

являющегося родителем (законным представителем) ребенка  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

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

1. Личное заявление родителя (законного представителя), регистрационный номер заявления – \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года;
2. Свидетельство о рождении ребенка / документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка – копия;
3. Документ, подтверждающий установление опеки;
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства/ месту пребывания (документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка) – копия.
5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии - копия;
6. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства) - копия;
7. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;
8. Медицинское заключение – оригинал;
9. Личное дело обучающегося, выданное исходной образовательной организацией (в случае перевода обучающегося).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.»;

9) признать утратившими силу приложения № 7, № 8 к административному регламенту.

2. Настоящее постановление обнародовать в местах, определённых 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 «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Главы городского округа Эгвекинот от 31 мая 2016 г. № 98-пг

**Подготовил(а):** Колядко Л.В.

**Согласовано:**

\_\_\_\_\_ А.В. Егорова

\_\_\_\_\_ Н.М. Зеленская

\_\_\_\_\_ Т.В. Колесник

\_\_\_\_\_ Л.А. Сучкова

\_\_\_\_\_ А.В. Шпак

Разослано: дело, округ, прокуратура, отдел делопроизводства, правовой отдел, ОПУ, УСП-2, УФЭИ