



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2025

с. Богучаны

№ 340 - п

О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 05.03.2021 №164-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района»»

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным закон от 26.12.2024 N 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 04.03.2025 N 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 N 458», на основании Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного Постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п, руководствуясь ст.ст. 7, 8, 40, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Богучанского района от 05.03.2021 №164-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района», следующие изменения:

1.1. в наименовании слова «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения» заменить словами «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения»;

1.2. в преамбуле слова «В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2004 N 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 28.12.2024), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г. N458» (в редакции от 04.03.2025 №171).

1.3. в пункте 1 слова Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения» заменить словами «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения»;

1.4. приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Богучанского района по социальным вопросам И.М Брюханова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днём опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

4. Постановление подлежит размещению на официальном сайте управления образования администрации Богучанского района (<http://www.boguo.ru>).

Исполняющий обязанности
Главы Богучанского района




В.М.Любим

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района», (далее - Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация, Организации) и гражданами РФ, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Богучанского района, реализующие программы общего образования.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

– участники специальной военной операции, лица принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и (или) лиц, выполняющие (выполнявшие) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области (далее – участники СВО);

– предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ, Портал) - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая гражданам, предпринимателям и юридическим лицам доступ к сведениям о государственных и муниципальных учреждениях и оказываемых ими электронных услугах).

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись.

1.4. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

1.5. Правила приема в конкретную Организацию на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются Организацией самостоятельно.

1.6. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте сайта управления образования администрации Богучанского района (<http://www.boguo.ru/>)

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, в том числе родители или законные представители (опекуны, приемные родители) несовершеннолетних граждан, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - Заявитель).

Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Иностранные граждане и лица без гражданства (далее - иностранные граждане) имеют право на получение образования в Российской Федерации в соответствии с международными договорами Российской Федерации и законом об образовании.

Иностранные граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования на общедоступной и бесплатной основе.

Иностранные граждане принимаются на обучение при условии успешного прохождения на бесплатной основе тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения основных общеобразовательных программ.

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с приложением №1 настоящего Административного регламента, по месту жительства их семей.

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых имеют первоочередное право на получение Услуги Организации, в соответствии с приложением №1 настоящего Административного регламента, по месту жительства их семей.

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, в соответствии с приложением №1 настоящего Административного регламента.

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Богучанского района, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.3. Представлять интересы Заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение Услуги.

3. *Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги*

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- срок предоставления Услуги;

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается:

– в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Портал);

– на официальных сайтах управления образования администрации Богучанского района (<http://www.boguo.ru/>) и Организаций (далее - официальные сайты);

– на информационных стендах Организаций и управления образования администрации Богучанского района.

3.3. Организации размещают на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и информационном стенде:

1) распорядительный акт администрации Богучанского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Богучанского района, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

2) информацию о количестве мест в первых классах для приема детей, проживающих на закрепленной территории;

3) информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

4) образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

5) справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, управления образования администрации Богучанского района (далее - уполномоченный орган).

3.4. На Порталах и официальных сайтах Организаций, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

2) перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

3) срок предоставления Услуги;

4) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

6) формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.5. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник (должностное лицо) Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

3.5.1. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- о сроках предоставления Услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Портале, официальных сайтах и сайте Организации.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.6. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

3.7. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Услуга: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги

Услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями подведомственными Уполномоченному органу. (приложение №2)

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- со структурными подразделениями Уполномоченного органа;
- с иными организациями и учреждениями.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Услуги является:

1) при приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 3 (форма 1) Административного регламента.

- решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению №4 Административного регламента (мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию);

2) распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно приложению №5 к Административного регламента.

- решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 6 к Административного регламента;

Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, направляется на адрес, указанный Заявителем. Организация в течение 3(трех) рабочих дней со дня предоставления Услуги направляет заявителю один из результатов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Способы подачи и порядок регистрации заявлений на зачисление в Организации:

1) Посредством Портала

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений в срок не более 1 (одного) рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Заявителем, имеющим более одного ребенка, поступающего в Организацию, заявления оформляются на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую Организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

2) Посредством личного обращения

Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в срок не более 1(одного) рабочего дня.

Посредством почтовой связи

Заявление о предоставлении Услуги направленное через оператора почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением, регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию в срок не более 1(одного) рабочего дня.

3) Посредством электронной почты.

Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию в срок не более 1 рабочего дня.

В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

4) Посредством КГБУ «МФЦ»

После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных через КГБУ «МФЦ», заявителю в день обращения в Организацию, выдается (направляется на электронную почту) уведомление о регистрации заявления, которое оформляется в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту (форма 2), заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

В независимости от способа поступления заявления в Организацию, Организация в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов (в течении 3 (трех) рабочих дней после проверки комплектности документов иностранных граждан) информирует Заявителя о приеме либо мотивированный отказ в приеме заявления на адрес, в соответствии с пункта 2.3. Административного регламента.

2.4.2. Срок приема и регистрации заявлений на зачисление детей в Организацию, в том числе детей обладающих внеочередным, первоочередным и преимущественным правом. Проверка достоверности сведений.

Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя в Организацию не может превышать 30 минут.

При направлении документов по почте, электронной почте, срок приема и регистрации документов должностными лицами не может превышать 1 (одного) дня с момента их поступления документов в Организацию.

Прием на обучение в Организацию проводится на принципах равных условий приема для всех детей.

2.4.2.1 Период приема и регистрация заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 Административного регламента:

1) Прием заявлений о приеме на обучение в 1 (первый) класс детей, проживающих на закрепленной территории, в том числе детей из категории обладающих внеочередным, первоочередным и преимущественным правом (приложением №1 к Административному регламенту) начинается не позднее 1 (первого) апреля текущего года и завершается 30 (тридцатого) июня текущего года.

2) Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в 1 (первый) класс начинается 6 (шестого) июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года.

3) Организации, закончившие прием в 1 (первый) класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, в том числе детей из категории обладающих внеочередным, первоочередным и преимущественным правом (в соответствии с приложением №1 к Административному регламенту), осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

4) Подача заявлений в первые – одиннадцатые классы в порядке перевода на текущий учебный год, сроком не ограничивается. Прием детей осуществляется Организацией в течение всего года.

Детям, участников специальной военной операции в порядке перевода в Организацию предоставляется преимущественное право.

Прием в Организацию граждан, проживающих на закрепленной за этим учреждением территории, осуществляется после зачисления детей, которые обладают внеочередным, первоочередным и преимущественным правом. (приложение №1)

Дети, с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих совершеннолетних.

2.4.2.2. Проверка достоверности сведений и комплектности предоставляемых документов на зачисление на обучение в Организацию.

1) Организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) ребенка, являющегося гражданином РФ, о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

При проведении указанной проверки Организация вправе обратиться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (Портал) (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

Срок рассмотрения комплектности предоставляемых документов гражданами РФ в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6.1.1 Административного регламента, должностным лицом Организации не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

2) Организация проводит проверку комплектности документов, родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в соответствии с пунктом 2.6.1.2. Административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней.

В случае представления неполного комплекта документов, Организация возвращает заявление без его рассмотрения.

В случае представления полного комплекта документов, Организация в течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки Организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

В случае представления полного комплекта документов и со дня подтверждения их достоверности, ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется Организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее - тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - тестирование).

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, Организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Тестирующая организация в течение 3 (трех) рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения Организацию, выдавшую направление, в электронной форме посредством ЕПГУ.

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, Организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

2.4.3. Срок предоставления Услуги

Срок издания распорядительного акта о приеме на обучение

1) для детей, проживающих на закрепленной территории, в том числе детей из категории обладающих внеочередным, первоочередным и преимущественным правом (приложением №1), руководитель Организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс, издает распорядительный акт о приеме на обучение.

2) для детей, не проживающих на закрепленной территории, в том числе детей в порядке перевода для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования в первые - одиннадцатые классы на текущий год, руководитель Организации в течение 5 рабочих дней после приема заявлений на обучение и представленных документов, издает распорядительный акт о приеме на обучение;

3) для детей иностранных граждан или лиц без гражданства, подавших заявление и документы для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования, руководитель Организации в течение 5 рабочих дней, после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования ребенка, издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка иностранных граждан или лиц без гражданства.

2.4.4. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги, запросов по предоставляемой Услуге

Заявитель имеет право направить запрос о предоставлении Услуги следующими способами:

- через личный кабинет на Портале;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением;
- в КГБУ «МФЦ»;
- при личном обращении в Организацию.

Организация регистрирует запрос заявителя в течении 1 (одного) рабочего дня. Ответственное лицо направляет Заявителю ответ о ходе предоставления Услуги в форме, в зависимости от способа подачи запроса.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2022 N 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 N 2202-I "О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» ;
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 N 584 "Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 N 977 "О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 N 115 (ред. от 29.09.2023) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;
- Уставом Богучанского района Красноярского края;
- Положением об управлении образования администрации Богучанского района Красноярского края, утверждённым Постановлением администрации Богучанского района от 01.12.2014 №1539-п.;

2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

2.6.1.1. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося гражданином РФ представляет (предоставляют):

1) заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении №7 к настоящему Административному регламенту. Заявление содержит в том числе, согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

3) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

4) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

5) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

6) копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);

7) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного или преимущественного права приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

8) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

9) при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.6.1.2. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

1) заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении №7 Административного регламента. Заявление содержит в том числе, согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных Дополнительно в заявлении о приеме на обучение родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка дает (дают) согласие для прохождения тестирования ребенка.

2) копию документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

3) копию документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

4) копию документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

5) копию документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

6) копию документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ,

выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

7) копию документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

8) медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

9) копию документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

2.6.1.3. Действие пп. 2.6.1.2. Административного регламента не распространяется на иностранных граждан:

- являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;

- главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, а также членами семей указанных лиц;

- владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, а также членами семей указанных лиц;

- сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств, а также членами семей указанных лиц;

- граждан Белоруссии

2.6.1.4. Иностранные граждане, указанные в пп.2.6.1.3. Административного регламента, предъявляют следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

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

Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.6.3. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с должностными лицами Организации родитель (и) (законный (ые) представитель (и) ребенка предъявляет (ют) оригиналы документов, указанных в пп. 2.6.1.1 ч. 2-7 Административного регламента.

2.6.4. При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством Портала не допускается требовать копии или оригиналы документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно (после приглашения, направленного в личный кабинет).

При подаче заявления на оказание Услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.5. Родитель (и) (законный (ые) представитель (и) ребенка имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7. Организации запрещено требовать у заявителя

2.7.1. Представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Богучанского района Красноярского края, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

2.7.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

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

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8. *Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций*

2.8.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого (ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

2.8.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не более 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие соответствующие документ и сведения.

2.8.3. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

2.8.4. Работники, указанных в пп.2.8.2. настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.5. Документы, указанные в пп. 2.8.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

2.9. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов необходимых для предоставления Услуги, приостановления или отказа в предоставлении Услуги*

2.9.1. *Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:*

1) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

2) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с частью 2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

5) несоответствие категории заявителей, указанных с частью 2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

6) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

7) В случае представления родителем (родителями) (законным (законными) представителем (представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства неполного комплекта документов, предусмотренных пп. 2.6.1.2. Административного регламента, Организация возвращает заявление без его рассмотрения.

2.9.2. Основаниями для приостановления оказания Услуги является:

1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

2) представление документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

3) непредставление полного пакета документов, предусмотренных пп. 2.6.1.1., 2.6.1.3. Административного регламента;

4) наличие информации в письменной форме от правоохранительных органов о том, что представленные документы являются поддельными.

Организация, в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении оказания Услуги, оформляет письменное уведомление по форме 2 приложения №4 Административного регламента с указанием причин, послуживших основанием для приостановления Услуги. Уведомление направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному по телефону.

Решение о приостановлении оказания Услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы Услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае неустранения Заявителем в течение 14 дней с даты направления или вручения Заявителю письменного уведомления о приостановлении предоставления Услуги, причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются Заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении Услуги.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (и) (законный (ые) представитель (и)), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

2) отсутствие мест в Организации.

3) отзыв заявления по инициативе Заявителя (отказ от Услуги)

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления Услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине должностных лиц, плата с заявителя не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Организация, КГБУ «МФЦ» при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Приказа Минобрнауки России от 09.11.2015 N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи".

2.12.2. При предоставлении Услуги Организациями, помещения для предоставления Услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах - на нижних этажах зданий.

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением Услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения Услуги.

Рабочее место должностных лиц Организации, участвующих в оказании Услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения Услуги офисной техникой, в том числе для возможности подачи заявления через Портал.

Для удобства Заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации). Предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, в том числе должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Должностные лица при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

2.12.3. При предоставлении Услуги в офисах КГБУ «МФЦ», помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.13. Показателями доступности и качества Услуги

Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;
- обеспечение бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в МФЦ в пределах территории Богучанского района по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;
- количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в приложении № 8 Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

3.2. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (ЕПГУ, Портала):

- 1) Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
- 2) Формирование и направление заявления в Организацию посредством Портала.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3) Прием и регистрация заявления Организацией.

4) После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Административным регламентом.

- уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

5) После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

6) При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- решение о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

- решение об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пп. 2.9.3. настоящего Административного регламента.

7) Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях по предоставлению Услуги в личном кабинете в любое время. Кроме того, Заявитель может получить информацию в электронном виде (при предоставлении адреса электронной почты или номера телефона во время регистрации в системе «Госуслуг»), либо в письменном виде в Учреждении.

IV. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на решения и действия (бездействие) Организации, предоставляющую муниципальную услугу в Уполномоченный орган, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

4.2. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

4.3. Положения, 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".

Перечень лиц, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения

1. Внеочередное право на зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района по месту жительства имеют.

– детям сотрудников прокуратуры (в общеобразовательных учреждениях, имеющих интернат) (в соответствии с п.5 ст. 44 ФЗ от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации»);

– детям сотрудников судов (в общеобразовательных учреждениях, имеющих интернат) (в соответствии с п.3 ст.19 Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

– детям сотрудников Следственного комитета (в общеобразовательных учреждениях, имеющих интернат) (в соответствии с п.25 ст. 35 ФЗ от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

–детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью (п.8 ст. 24 ФЗ от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

– детям сотрудников войск национальной гвардии, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью (ст. 28.1 ФЗ от 03.07.2016 N 226-ФЗ"О войсках национальной гвардии Российской Федерации")

2. Первоочередное право на зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района по месту жительства имеют:

– дети сотрудников полиции (п.1-п.5 ч.6 ст.46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

– дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей ;

– дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

– дети граждан РФ, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

– дети граждан РФ, умерших 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, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в выше перечисленных абзацах настоящего подпункта;

1) Дети военнослужащих (п. 6 ст. 19 ФЗ от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих") (в том числе принимающих (принимавших) участия в специальной военной операции) и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью;

2) Дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (ч.14 ст. 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации")

– дети сотрудника;

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

– дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

– дети гражданина РФ, 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, 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, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина РФ, указанных в выше перечисленных абзацах настоящего подпункта.

2. Преимущественное право на зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение, расположенное на территории Богучанского района (в которой обучаются брат и (или) сестра) имеют:

– дети, из семей, в которых обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные) по основным общеобразовательным программам;

– дети усыновленные (удочеренные) из семей, включая патронатную семью, в которой обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные) по основным общеобразовательным программам, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) таких детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) таких детей;

– дети, находящиеся под опекой, включая приемную семью, в которой обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные) по основным общеобразовательным программам, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) таких детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) таких детей;

– дети, участников специальной военной операции (п. 1.17 Указа Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 №317-уг)

Приложение 2 к
Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОКАЗЫВАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ (зачисление в школу)

№	Наименование учреждений	адрес	Эл.адрес	телефон
1.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Ангарская школа	663460, Российская Федерация, Красноярский край, Богучанский муниципальный район, сельское поселение Ангарский сельсовет, п.Ангарский, ул.Стадионная, здание 6.	schoolang5@rambler.ru	8-923-27-57-503
2.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Артюгинская школа	663442, Российская Федерация, Красноярский край, Богучанский муниципальный район, сельское поселение Артюгинский сельсовет, п.Артюгино, ул.Калинина, здание 13	art82007@yandex.ru	89392641253, 89538406839
3.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Богучанская школа № 1 имени Клавдии Ильиничны Безруких	663430 Российская Федерация, Красноярский край, Богучанский муниципальный район, сельское поселение Богучанский сельсовет с.Богучаны, ул. Октябрьская зд.63 стр.1	bss1@inbox.ru	8(39162)22164 8(39162)28361
4.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Богучанская школа № 2	663430 Российская Федерация, Красноярский край, Богучанский муниципальный район, сельское поселение Богучанский сельсовет, с.Богучаны, ул.Перенсона, здание 9	bogbsh2@mail.ru	8(39162)21229
5.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Богучанская средняя школа № 3	663430 Российская Федерация, Красноярский край, Богучанский муниципальный район, сельское поселение Богучанский сельсовет с.Богучаны, ул.Октябрьская, зд.17	boguch-bs3@rambler.ru	8(39162)21946
6.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Богучанская средняя школа № 4»	663430 Российская Федерация, Красноярский край, Богучанский муниципальный район, сельское поселение Богучанский сельсовет с.Богучаны, ул.Центральная, зд.35	bs42005@yandex.ru	8(39162)24113
7.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Говорковская школа	663443, п. Говорково, пер. Первомайский, 2	govshol@mail.ru	8-950-981-61-29 8-950-984-07-75

8.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Гремучинская школа № 19»	663448, Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Богучанский, сельское поселение Красногорьевский сельсовет, п. Гремучий, ул. Береговая, здание 28.	gsh1970@rambler.ru	8(39162)32430
9.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Новоухайская школа	663469 Российская Федерация, Красноярский край, Богучанский муниципальный район, сельское поселение Новоухайский сельсовет, п. Новоухайский, ул. Мира, д.1	xar.14@mail.ru	8(39162)22431
10.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Красногорьевская школа	663467 Российская Федерация, Красноярский край, Богучанский муниципальный район, сельское поселение Красногорьевский сельсовет, поселок Красногорьевский, ул.Ленина, зд.11 Б	krasnog10@yandex.ru	8(39162)31390
11.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Манзенская школа	663444 Российская Федерация, Красноярский край, Богучанский муниципальный район, сельское поселение Манзенский сельсовет, поселок Манзя, улица Ленина, здание 11	mssh16@mail.ru	89233729134
12.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Невонская школа	663461, Россия, Красноярский край, муниципальный район Богучанский, сельское поселение Невонский сельсовет, поселок Невонка, ул. Октябрьская, здание 20.	ciiii-nevonka@rambler.ru	89233142679
13.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Нижнетерянская школа	663454 Российская Федерация, Красноярский край, Богучанский муниципальный район, сельское поселение Нижнетерянский сельсовет, п.Нижнетерянский, ул. Молодёжная, д.2 пом.2	tery28@mail.ru	89398222564
14.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Октябрьская средняя школа № 9	663460 Российская Федерация, Красноярский край, Богучанский муниципальный район, сельское поселение Октябрьский сельсовет поселок Октябрьский, ул.Победу, зд.21/1	oct_9@mail.ru	89135501267
15.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Осиновская школа	663457 Российская Федерация, Красноярский край, Богучанский муниципальный район, сельское поселение Осиновомысский сельсовет, п.Осиновый Мыс, ул.Советская, зд.48.	osin4@mail.ru	89504052020
16.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Пинчутская школа	663441 Российская Федерация, Красноярский край, Богучанский муниципальный район, сельское поселение Пинчутский сельсовет, п.Пинчуга, ул.Ленина, зд.22 «Б» стр.2.	pinsoch@rambler.ru	8(39162)25090

17.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Таежнинская школа № 7	663467, Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Богучанский, сельское поселение Таежнинский сельсовет, п. Таежный, пер.Светлый, здание 9.	tsosh7@bk.ru	8(39162)32350
18.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Таежнинская школа № 20	663467 Российская Федерация, Красноярский край, Богучанский муниципальный район, сельское поселение Таежнинский сельсовет, п.Таежный, ул.Новая, зд.15	tsosh20@mail.ru	89392657953
19.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Такучетская школа	663458 Российская Федерация, Красноярский край, Богучанский муниципальный район, сельское поселение Такучетский сельсовет, п. Такучет, ул.Горького, здание 1А	tacku4et@yandex.ru	89254379565
20.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Хребтовская школа	663468, Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Богучанский, сельское поселение Хребтовский сельсовет, п. Хребтовый, пер. Школьный, 5А зд. 1	hrebty@mail.ru	89535821200
21.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Чуноярская средняя школа № 13»	663459 Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Богучанский, сельское поселение Чуноярский сельсовет, село Чунояр, ул. Партизанская, здание 33.	sk.63@mail.ru	83916238458
22.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Шиверская школа»	663466, Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Богучанский, сельское поселение Шиверский сельсовет, п. Шиверский, ул.Ленина, здание 13/1	shkola-shiverskij@yandex.ru	83916235338

ФОРМА 1

ФОРМА

РЕШЕНИЯ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩУЮ
ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию
Богучанского района, реализующую программу общего образования

от _____

N _____

Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы
(копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Подпись

ФОРМА 2

Уведомление

о регистрации заявления о зачислении в муниципальную
образовательную организацию Богучанского района, реализующую
программу общего образования, по электронной почте

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано
под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

ФОРМА 1

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ
БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию
Богучанского района, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по
существу

от _____

N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы,
Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги
после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Подпись

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ УСЛУГИ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ
БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование Организации _____

Кому: _____

Уведомление

О приостановлении Услуги по зачислению в муниципальную образовательную организацию Богучанского района, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____

N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, Организация уведомляет Вас о том, что Услуга по зачислению несовершеннолетнего в Организацию приостановлена по следующим основаниям:

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

В связи с чем Вам необходимо в течение 14 календарных дней (до «__»__202__)
устранить причины, послужившие основанием для приостановления Услуги.

В случае неустранения причин в установленный срок, Организация вернет заявление с уведомлением об отказе в предоставлении Услуги.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Подпись

ФОРМА
РЕШЕНИЯ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩУЮ
ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Богучанского
района, реализующую программу общего образования

от _____

N _____

Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы (копии)
Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____
(распорядительный акт от _____ N _____).

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Подпись

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩУЮ
ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию
Богучанского района, реализующую программу общего образования

от _____

N _____

Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы (копии)
Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в
_____.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии Административным регламентом

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Подпись

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ОРГАНИЗАЦИЮ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Руководителю _____

(наименование общеобразовательной организации)

от _____

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя (N, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в муниципальную образовательную организацию Богучанского района,
реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)/меня _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (N, серия, дата выдачи, кем выдан)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: _____

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен (а).

Решение прошу направить:



на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа

☐

по почте;

☐

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

☐

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

☐

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на прохождение несовершеннолетним тестирования на знание русского языка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административно го действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию	Прием, проверка полномочий заявителя, представлять интересы ребенка в соответствии с п.2.2.,	1 рабочий день (прием)	Организации, ответственное за предоставление Услуги Должностное лицо	Организация/ ИС	-	1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Передача документов должностному лицу для дальнейшего предоставления Услуги

В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный п.2.9.1. Административного регламента либо о выявленных нарушениях	В течение 3 рабочих дней	Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Основания для отказа в принятии документов в соответствии с ч.1 п. 2.3, п. 2.9.1. Административного регламента	Информирование заявителя об отказе в приеме документов по форме предусмотренной приложением №4 в зависимости от способа поданного заявления
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов			Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению по форме предусмотренной приложением №3 в зависимости от способа поданного заявления

Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги	Проверка комплектности документов, предусмотренный п.2.6.1, 2.6.2. Административного регламента Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	не более 3 рабочих дней проверки комплектности документов граждан РФ в течении 5 рабочих дней проверка комплектности документов иностранных граждан (детей – иностранцев)	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ИС		
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов <u>иностранных граждан</u> , и невозможности дальнейшем предоставлении Услуги, информирование заявителя	В течении 3 рабочих дней (после проверки комплектности)			Основания для отказа в принятии документов в соответствии с ч.1 п. 2.3, п. 2.9.1. Административного регламента	Информирование заявителя (иностранного гражданина) об отказе в приеме документов по форме предусмотренной приложением №4 (форма 1) в зависимости от способа поданного заявления

	В случае выявления оснований для приостановления оказания Услуги гражданам РФ, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ и срока устранения выявленных недостатков				Основания для приостановления Услуги в соответствии п. 2.9.2. Административного регламента	Информирование заявителя о приостановлении Услуги по форме предусмотренной приложением №4 (форма2) в зависимости от способа поданного заявления
Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги	Направление межведомственных запросов в органы организации, указанные в Административном регламенте	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ГИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные п.2.6.1. в соответствии с п. 2.8.1. Административного регламента, в том числе с использованием ГИС
	Получение ответов на	До 5 рабочих дней	Должностное лицо	Организация/ГИС	-	Получение

	межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством субъекта Российской Федерации	Организации, ответственное за предоставление Услуги		документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги
Принятие решения					
Проект результата предоставления Услуги по форме согласно приложениям N 5 и N 6 к Административному у регламенту	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо	Организация/ГИС	Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в приложениях N 5 и N 6 к Административному у регламенту, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного им лица
Выдача результата					
Формирование и регистрация	Регистрация результата	После окончания процедуры	Должностное лицо Организации,	Организация/ГИС	Внесение сведений о конечном

результата Услуги, указанного в части 2 пункта 2.3. Административного регламента	предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	ответственное за предоставление муниципальной услуги			результате предоставления Услуги
	Направление в МФЦ результата Услуги, указанного в части 2 пункта 2.3. Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата Услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр	1. Выдача результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; 2. Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата Услуги
Внесение результата Услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в в части 2 пункта 2.3. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в в части 2 пункта 2.3. Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в части 2 пункта 2.3. Административного регламента, внесен в реестр

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
УСЛУГИ ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления в Уполномоченный орган	Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование) При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления	Организация/ГИС	-	Регистрация заявления
	Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления					Направление Заявителю уведомления о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале
	Передача заявления в общеобразовательную организацию					Направление в Организацию заявление

Рассмотрение заявления и дополнительных документов					
Поступление заявления в общеобразовательную организацию	Рассмотрение заявления	Ответственное лицо	Организация	Основание п.	Направление заявителю
	Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления	не более 3 рабочих дней проверки комплектности документов граждан РФ в течении 5 рабочих дней проверки комплектности документов иностранных граждан (детей – иностранцев)			Направление заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, приостановления Услуги, Организация направляет приглашение заявителю,	В течении 1 рабочего дня после проверки документов граждан РФ В течении 1 рабочего дня после проверки достоверности документов иностранных граждан		Основания п.2.4.2.2. Административного регламента	
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов <u>иностранных граждан</u> , и невозможности	В течении 3 рабочих дней (после проверки комплектности)		Основания для отказа в принятии документов в соответствии с ч.1 п. 2.3, п. 2.9.1. Административного	Направление заявителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на

	дальнейшем предоставлении Услуги, информирование заявителя						Портале
	В случае выявления оснований для приостановления оказания Услуги гражданам РФ, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ и срока устранения выявленных недостатков					Основания для приостановления Услуги в соответствии п. 2.9.2. Административного регламента	Направление заявителю уведомления о приостановлении Услуги в личный кабинет на Портале
Принятие решения							
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 2.3. часть 2 настоящего Административного регламента	Формирование проекта распоряжительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявлений	Образовательная организация	ГИС	В соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента	Проект распоряжительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 2.3 часть2 настоящего Административного регламента	

Предоставление результата						
Издание распорядительного акта о приеме на обучение	Направление уведомления о принятии решения в личный кабинет заявителя на Портале	Не более 5 рабочих дней с после приема заявления и необходимых документов (за исключением иностранных граждан)	Образовательная организация	Образовательная организация/ГИС	-	Направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение
		не более 5 рабочих дней с момента поступления официальной информации об успешном прохождении тестирования ребенка (для иностранных граждан)				