АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «02» мая 2023 г. | г. Боготол | № 168-п |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Боготольского района муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

(в ред. постановления администрации Боготольского района от 22.12.2023 № 775-п, от 05.11.2024 № 620-п)

В целях приведения правовых актов администрации Боготольского района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Боготольского района от 07.02.2019 № 130-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 18 Устава Боготольского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования Боготольского района муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Официальный вестник Боготольского района» и разместить на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru/).

3. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий полномочия

Главы Боготольского района Н.В. Бакуневич

Приложение

к постановлению администрации

Боготольского района

от 02.05.2023 № 168-п

(в ред. постановления

администрации Боготольского района

от 22.12.2023 № 775-п, от 05.11.2024 № 620-п)

Административный регламент

предоставления муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Боготольского района муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

1. Общие положения

Предмет регулирования

* 1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования», (далее – Административный регламент, Услуга), и разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.
  2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Образовательная организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Образовательную организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее заявление), по приему заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

Круг заявителей

* 1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Образовательную организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель).

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

*(абз. 2-3 п. 1.3. введен пост. Администрации Боготольского района 05.11.2024 №* 620*-п)*

* 1. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:
     1. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Боготольского района, имеющие первоочередное право на получение Услуги Образовательной организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», частью 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».
     2. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Образовательной организации, предусмотренное [частью 3.1 статьи 67](consultantplus://offline/ref=4FD12C15B671AA5FF43CB566C184B7A139C65C41759CAD40A89C4451A8A98F6ED1FC6D780A676068CE6B1C77C30E1E41EEAE558CDFLEkEB) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).
     3. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Боготольского района, и проживающие на территории, закрепленной за Образовательной организацией.
        1. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5](https://docs.cntd.ru/document/902389617#A960NH) и [6 статьи 67 Федерального закона](https://docs.cntd.ru/document/902389617#A9A0NI)  [от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/420353316).
     4. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Образовательной организацией.
     5. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Боготольского района, и проживающие на территории, закрепленной за Образовательной организацией.
     6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Боготольского района, и не проживающие на территории, закрепленной за Образовательной организацией.
     7. Во внеочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», и детям, указанным в статье 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семей. *(п. 1.4.7. введен Постановлением администрации Боготольского района от* 22.12.2023 № 775-п*, (распространяется на правоотношения, возникшие с 07.10.2023).*

Требования к порядку информирования о предоставлении

Услуги

* 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; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Образовательной организации, предоставляющих Услугу.

* 1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в МКУ «Управление образования Боготольского района» (далее - Уполномоченный орган) по адресу: Красноярский край, город Боготол, ул. 40 лет Октября, д. 9, оф. 24 (Приёмные дни: понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час.) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по адресу: Красноярский край, город Боготол, ул. Кирова, 147;
2. по телефону в Уполномоченном органе: 8(39157)2-02-34 (приемная); 8(39157)2-02-37 (специалисты) или МФЦ 88002003912;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи) [muo56@yandex.ru](mailto:muo56@yandex.ru);
4. Образовательными организациями Боготольского района, подведомственными Уполномоченному органу, и предоставляющими Услугу согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.
5. посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа <http://muo56.ucoz.ru/>;

на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет www. bogotol-r.ru;

на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

на сайте государственной региональной информационной системы Красноярского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее- РПГУ) [www.gosuslugi.](http://www.gosuslugi.)[krskstate.ru](https://gosuslugi.krskstate.ru/esia.gosuslugi.ru/registration);

1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.
   * 1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращаться в которые необходимо для предоставления Услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа и МФЦ;

документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги;

порядка и сроков предоставления Услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

* + 1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, должностное лицо МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, должностное лицо МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, МФЦ или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, должностное лицо МФЦ 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.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* + 1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, должностное лицо МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.8. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
    2. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления Услуги и документах, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

* 1. Образовательная организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде:
     1. нормативный правовой акт администрации Боготольского района о закреплении Образовательных организаций за конкретными территориями Боготольского района, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;
     2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания нормативного правового акта администрации Боготольского района о закреплении Образовательных организаций за конкретными территориями Боготольского района, указанного в пункте 1.7.1. настоящего Административного регламента;
     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 Образовательную организацию;
     5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Образовательной организации, Уполномоченного органа.
  2. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, а также МФЦ, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

* 1. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
  2. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
  3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

При этом результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

*(абз. 2 п. 1.11. введен пост. Администрации Боготольского района 05.11.2024 №* 620*-п)*

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

* 1. Полное наименование Услуги: «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

* 1. Услуга предоставляется Образовательными организациями Боготольского района:
* Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Александровская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Боготольская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Большекосульская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Булатовская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Вагинская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Владимировская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Критовская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Краснозаводская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чайковская средняя общеобразовательная школа;
* Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Юрьевская средняя общеобразовательная школа.

Услуга не предусматривает межведомственного взаимодействия.

* 1. Возможность получения Услуги в МФЦ присутствует.

Описание результата предоставления Услуги

* 1. Результатом предоставления Услуги является:
     1. прием заявления о зачислении в Образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления о зачислении в Образовательную организацию, реализующее программу общего образования оформляется по форме 1, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления о зачислении в Образовательную организацию, реализующую программу общего образования оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

* + 1. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в Образовательную организацию, реализующую программу общего образования, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме на обучение в Образовательную организацию, реализующую программу общего образования, оформляется по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

* + 1. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или в МФЦ.
  1. Образовательная организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

Услуги

* 1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя посредством ЕПГУ и (или) РПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через ЕПГУ и (или) РПГУ, осуществляется Образовательной организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Образовательной организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Образовательной организации либо в нерабочий день, регистрируется в Образовательной организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну Образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько Образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую Образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

* 1. Заявление о предоставление Услуги при очном обращении в Образовательную организацию регистрируется Образовательной организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Образовательной организации.
     1. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования или лично в Образовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица Образовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.
  2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 10.1. административного регламента, подаются одним из следующих способов:
     1. в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ;
     2. с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ и (или) РПГУ;
     3. через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
     4. лично в Образовательную организацию.
  3. Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Образовательной организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Образовательную организацию.
  4. В случае поступления заявлений о предоставлении Услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в Образовательной организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

* 1. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).
  2. Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).
  3. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Образовательную организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, по форме 2, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного должностного лица Образовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

Срок предоставления Услуги

* 1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту:
     1. для заявителей, указанных в пунктах 1.4.1-1.4.3. настоящего Административного регламента, – начинается не позднее 1 (первого) апреля текущего года и завершается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;
     2. для заявителей, указанных в пункте 1.4.4. настоящего Административного регламента, – с 6 (шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;
     3. прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.
  2. Срок предоставления Услуги:
     1. по приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней со дня завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в Образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных в пунктах 1.4.1. – 1.4.4. настоящего Административного регламента;
     2. по приему в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней со дня завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в Образовательную организацию в части приема заявителей, указанных в пунктах 1.4.5.-1.4.6. настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги размещен в федеральной государственной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и (или) РПГУ согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:
     1. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;
     2. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
     3. копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
     4. копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
     5. копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
     6. копия документа о регистрации ребенка или поступающего 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 или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
     7. копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
     8. копия 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.
     10. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

* + 1. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
    2. Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно;

* 1. При посещении Образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Образовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пунктах 2.17.2-2.17.6 настоящего Административного регламента, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ 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. При подаче заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ необходимо подтвердить документы при посещении Образовательной организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

* 1. 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.

При подаче заявления на оказание Услуги через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

* 1. Образовательной организации запрещено требовать у заявителя:
     1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Боготольского района, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;
     2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Образовательной организации, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Образовательную организацию по собственной инициативе;
     3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч.1 ст.9 Федерального закона № 210;
     4. 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) должностных лиц Образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Образовательной организации, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
   * 1. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.
   1. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

* 1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, 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. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.
  3. Должностные лица, указанных в пункте 2.23. настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  4. Документы, указанные в пункте 2.22. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

* 1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:
     1. обращение за предоставлением иной услуги;
     2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
     3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
     4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
     5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
     6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
     7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
     8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Административного регламента;
     9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.4. настоящего Административного регламента;
     10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
     11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;
     12. несоответствие документов, указанных в пункте 2.17. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
     13. обращение заявителя в Образовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Образовательной организации;
     14. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), 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 Образовательную организацию.
     15. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

* 1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
  2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
     1. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), 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 Образовательную организацию;
     2. отзыв заявления по инициативе заявителя;
     3. отсутствие в Образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 5 статьи 67 Закона об образовании.
  3. 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 ЕПГУ и (или) РПГУ с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Образовательной организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

* 1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или

иной платы за предоставление Услуги

* 1. Услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

* 1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

д) обеспечен допуск собаки-проводника;

е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

ж) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

з) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

и) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

к) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Органа власти самоуправления, предоставляющего Услугу (при наличии).

Показатели доступности и качества Услуги

* 1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:
     1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
     2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
     3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в МФЦ;
     4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
     5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
     6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
     7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;
     8. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
     9. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Образовательной организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.
  2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Образовательной организации.

Требования к организации предоставления Услуги

в электронной форме

* 1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ заявителем заполняется электронная форма заявления.
  2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:
     1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;
     2. возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления Услуги в соответствии с положениями пункта 2.14. настоящего Административного регламента;
     3. подача заявления на предоставление Услуги в Образовательную организацию с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
     4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ о необходимости в установленный Образовательной организацией срок предоставить оригиналы документов;
     5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ;
     6. взаимодействие Образовательной организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пунктах 2.2 и 2.22-2.25 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
     7. получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ;
     8. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Образовательной организации, должностных лиц Образовательной организации, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.
  3. При подаче заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

* + 1. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

* + 1. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

* + 1. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
    2. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

* 1. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в МФЦ.
  2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:
     1. бесплатный доступ заявителя к ЕПГУ и (или) РПГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;
     2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края.
  3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Образовательной организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 2.20. настоящего Административного регламента.

* 1. Должностные лица МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.
  2. МФЦ, его должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.
  3. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его должностными лицами порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Боготольского района, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме

* 1. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

* 1. Перечень административных процедур:
     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;
  2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.
  3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Образовательную организацию. Должностные лица Образовательной организации в день обращения заявителя вносят изменения в информационную систему и выдают исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

* 1. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ:
     1. Авторизация на ЕПГУ и (или) РПГУ с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
     2. Формирование и направление заявления в Образовательную организацию посредством Портала;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и (или) РПГУ 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. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления

без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

* + 1. 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 Образовательную организацию с указанием срока предоставления.

* + 1. После предоставления оригиналов документов в Образовательную организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Образовательной организации.
    2. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в Образовательную организацию в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приеме на обучение ребенка в Образовательную организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 2.28. настоящего Административного регламента.

* 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

* 1. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
  2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, Образовательной организации, должностного лица Образовательной организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Образовательной организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Образовательной организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном локальным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Образовательной организации.
  2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:
     1. независимость;
     2. тщательность.
  3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Образовательной организации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Образовательной организации, участвующей в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
  4. Должностные лица Образовательной организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.
  5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Образовательной организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Должностные лица Образовательной организации, участвующие в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

* 1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению Услуги осуществляет руководитель Образовательной организации.
  2. Образовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.
  3. Мероприятия по контролю предоставления Услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается локальным актом Уполномоченного органа.
  2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Образовательной организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Ответственность должностных лиц Образовательной организации, МФЦ, должностных лиц МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

* 1. Должностным лицом Образовательной организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Образовательной организации, непосредственно предоставляющий Услугу.
  2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Образовательной организации, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, должностных лиц МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Образовательной организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

* 1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных п.п.4.1-4.10 настоящего Административного регламента.
  2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Уполномоченный орган жалобы на нарушение Образовательной организацией порядка предоставления Услуги, повлекшие ее не предоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
  3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Уполномоченный орган, Образовательную организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Образовательной организации, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.
  4. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений, и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Образовательной организации, МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) организации, предоставляющей Услугу,

МФЦ, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,

принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

* 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги Образовательной организацией, должностными лицами Образовательной организации, МФЦ, должностными лицами МФЦ (далее – жалоба).
  2. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.
  3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
     1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
     2. нарушение срока предоставления Услуги;
     3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;
     4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;
     5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
     6. требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
     7. отказ Образовательной организации, должностных лиц Образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;
     8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
     9. приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
     10. требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 2.20.4 пункта 2.20 настоящего Административного регламента.
  4. Жалоба должна содержать:
     1. наименование Образовательной организации, указание на должностное лицо Образовательной организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) должностное лицо, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
     2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
     3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Образовательной организации, должностное лицо Образовательной организации, МФЦ, должностное лицо МФЦ;
     4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Образовательной организации, должностного лица Образовательной организации, МФЦ, должностного лица МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
  5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

* 1. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
     1. официального портала Красноярского края (http://krskstate.ru);
     2. официального сайта Уполномоченного органа, Образовательной организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;
     3. ЕПГУ и (или) РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц;
     4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц.
  2. В Образовательной организации, в МФЦ, учредителями МФЦ, Уполномоченным органом определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:
     1. прием и регистрацию жалоб;
     2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа, Образовательную организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в соответствии с пунктами 5.19-5.22 настоящего Административного регламента;
     3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
  3. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Образовательная организация, МФЦ, учредитель МФЦ в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:
     1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
     2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.12 настоящего Административного регламента.
  4. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Образовательная организация, МФЦ, учредитель МФЦ в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
  5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, должностным лицом Образовательной организации, должностным лицом МФЦ, учредителем МФЦ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, должностного лица Образовательной организации, должностного лица МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Образовательной организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

* 1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
     1. наименование Уполномоченного органа, Образовательной организации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
     2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
     3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
     4. основания для принятия решения по жалобе;
     5. принятое по жалобе решение;
     6. в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 5.10 настоящего Административного регламента;
     7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
  2. Уполномоченный орган, Образовательная организация, МФЦ, учредитель МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
     1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
     2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
     3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
  3. Уполномоченный орган, Образовательная организация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
     1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
     2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
  4. Уполномоченный орган, Образовательная организация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.
  5. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

* 1. Уполномоченный орган, Образовательная организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:
     1. оснащение мест приема жалоб;
     2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации, должностных лиц Образовательной организации, МФЦ, должностных лиц МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Образовательной организации, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ;
     3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации, должностных лиц Образовательной организации, МФЦ, должностных лиц МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
     4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
     5. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) должностного лица МФЦ.
  2. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

* 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Образовательной организации подается руководителю Образовательной организации.
  2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Образовательной организации подается в Уполномоченный орган.
  3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица МФЦ подается руководителю МФЦ.
  4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ.
  5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Образовательной организацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

* 1. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) должностного лица МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Образовательную организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Образовательной организацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Образовательной организации.

* 1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Образовательную организацию, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Образовательной организацией, МФЦ, учредителем МФЦ).

* 1. В случае обжалования отказа Образовательной организацией, должностного лица Образовательной организации, МФЦ, должностного лица МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Образовательную организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чём в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации, должностных лиц Образовательной организации, МФЦ, должностных лиц МФЦ

* 1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, способами, предусмотренными п.1.6 настоящего Административного регламента.
  2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ, официальном сайте Образовательной организации, Уполномоченного органа.
  3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальными образовательными

организациями, реализующими образовательные

программы начального общего, основного общего и

среднего общего образования на территории Боготольского района муниципальной услуги «Прием заявлений о

зачислении в государственные и муниципальные

образовательные организации субъектов Российской

Федерации, реализующие программы общего образования»

Информация

о местонахождении, телефонах Образовательных организаций, подведомственных Уполномоченному органу, предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование Образовательной организации | Адрес Образовательной организации | Дни, часы приема | Телефон,  E-mail |
|  | МКОУ Александровская СОШ | 662072 Красноярский край, Боготольский район, с. Александровка  ул. Кирова, 9 а | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [ostrov-school@yandex.ru](mailto:ostrov-school@yandex.ru)  8(39157)29-3-25 |
|  | МБОУ Боготольская СОШ | 662066 Красноярский край, Боготольский район, с. Боготол  ул. Набережная, 10 а | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [moubogotolskayasosh@yandex.ru](mailto:moubogotolskayasosh@yandex.ru)  8(39157)31-3-44 |
|  | МБОУ Большекосульская СОШ | 662071 Красноярский край, Боготольский район, с. Большая Косуль  ул. Ленина, 101 | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [bkosul\_sh@mail.ru](mailto:bkosul_sh@mail.ru)  8(39157)27-3-46 |
|  | МКОУ Булатовская СОШ | 662076 Красноярский край, Боготольский район, д. Булатово  ул. Школьная, 1 | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [bulatovo\_sh@mail.ru](mailto:bulatovo_sh@mail.ru)  8(39157)2-52-11 |
|  | МКОУ Вагинская СОШ | 662075 Красноярский край, Боготольский район, с. Вагино ул. Кооперативная, 2 | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [vagino-sc@mail.ru](mailto:vagino-sc@mail.ru)  8(39157)37-3-38 |
|  | МКОУ Владимировская СОШ | 662074 Красноярский край, Боготольский район, д. Владимировка  ул. Школьная, 1 а | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [vladimirovka-sh@yandex.ru](mailto:vladimirovka-sh@yandex.ru)  8(39157)2-56-92 |
|  | МБОУ Критовская СОШ | 662080 Красноярский край, Боготольский район, с. Критово  ул. Совхозная, 22 | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [kritovo@bk.ru](mailto:kritovo@bk.ru)  8(39157)30-3-18 |
|  | МКОУ Краснозаводская СОШ | 662081 Красноярский край, Боготольский район, с. Красный Завод  ул. Центральная, 2 | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [kras\_zavod@mail.ru](mailto:kras_zavod@mail.ru)  8(39157)28-3-48 |
|  | МКОУ Чайковская СОШ | 662078 Красноярский край, Боготольский район, п. Чайковский  ул. 50 лет Октября, 11 | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [chaikovsk\_sc@mail.ru](mailto:chaikovsk_sc@mail.ru)  8(39157)2-59-77 |
|  | МБОУ Юрьевская СОШ | 662077 Красноярский край, Боготольский район, с. Юрьевка  ул. 50 лет Октября, 1 | понедельник - пятница. График работы: с 8-00 час. до 16-00 час, (обеденный перерыв с12-00 до 13-00 час.) | [yurevskaya\_sosh@mail.ru](mailto:yurevskaya_sosh@mail.ru)  8(39157)38-3-25 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальными образовательными

организациями, реализующими образовательные

программы начального общего, основного общего и

среднего общего образования на территории Боготольского района муниципальной услуги «Прием заявлений о

зачислении в государственные и муниципальные

образовательные организации субъектов Российской

Федерации, реализующие программы общего образования»

ФОРМА 1

Форма решения о приеме заявления о зачислении

в Образовательную организацию, реализующую программу общего образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование Образовательной организации

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в Образовательную организацию, реализующую программу общего образования,

к рассмотрению по существу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Образовательная организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| Подпись |

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

ФОРМА 2

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в Образовательную организацию, реализующую программу общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в Образовательную организацию зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данные заявления:

Дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Образовательная организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальными образовательными

организациями, реализующими образовательные

программы начального общего, основного общего и

среднего общего образования на территории Боготольского района муниципальной услуги «Прием заявлений о

зачислении в государственные и муниципальные

образовательные организации субъектов Российской

Федерации, реализующие программы общего образования»

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в Образовательную организацию, реализующую программу общего образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование Образовательной организации

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в Образовательную организацию, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Образовательной организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.26.1. | Обращение за предоставлением иной услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.26.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю |
| 2.26.3 | Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.26.4 | Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах | Указываются основания такого вывода |
| 2.26.5. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 2.26.6. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 2.26.7. | Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом) | Указываются основания такого вывода |
| 2.26.8. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 2.26.9. | Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 2.26.10. | Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному  заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления | Указываются основания такого вывода |
| 2.26.11. | Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 2.26.12. | Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки |
| 2.26.13. | Обращение заявителя в Образовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Образовательной организации | Указываются основания такого вывода |
| 2.26.14. | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), 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 Образовательную организацию. | Указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Образовательную 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.

|  |
| --- |
| Подпись |

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальными образовательными

организациями, реализующими образовательные

программы начального общего, основного общего и

среднего общего образования на территории Боготольского района муниципальной услуги «Прием заявлений о

зачислении в государственные и муниципальные

образовательные организации субъектов Российской

Федерации, реализующие программы общего образования»

Форма решения о приеме на обучение в Образовательную организацию, реализующую программу общего образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование Образовательной организации

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в Образовательную организацию, реализующую программу общего образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Образовательной организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (распорядительный акт от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| Подпись |

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальными образовательными

организациями, реализующими образовательные

программы начального общего, основного общего и

среднего общего образования на территории Боготольского района муниципальной услуги «Прием заявлений о

зачислении в государственные и муниципальные

образовательные организации субъектов Российской

Федерации, реализующие программы общего образования»

Форма решения об отказе в приеме на обучение в Образовательную организацию, реализующую программу общего образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование Образовательной организации

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в Образовательную организацию, реализующую программу общего образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Образовательной организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| № пункта  регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом |
| 2.28.1. | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), 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 Образовательную организацию |
| 2.28.2. | Отзыв заявления по инициативе заявителя |
| 2.28.3. | Отсутствие в государственной или муниципальной Общеобразовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Образовательную 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.

|  |
| --- |
| Подпись |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальными образовательными

организациями, реализующими образовательные

программы начального общего, основного общего и

среднего общего образования на территории Боготольского района муниципальной услуги «Прием заявлений о

зачислении в государственные и муниципальные

образовательные организации субъектов Российской

Федерации, реализующие программы общего образования»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

8. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации».

9. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

10. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 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».

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 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».

18. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

19. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».

20. Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

21. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате.

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

23. Закон Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка».

24. Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае».

25. Настоящий административный регламент *(п. 25 введен пост. Администрации Боготольского района 05.11.2024 №* 620*-п)*

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальными образовательными

организациями, реализующими образовательные

программы начального общего, основного общего и

среднего общего образования на территории Боготольского района муниципальной услуги «Прием заявлений о

зачислении в государственные и муниципальные

образовательные организации субъектов Российской

Федерации, реализующие программы общего образования»

Форма заявления о зачислении в Образовательную организацию, реализующую программу общего образования

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Образовательной организации) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность заявителя

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в Образовательную организацию, реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, 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 первоочередного приема на обучение в Образовательную организацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в Образовательную организацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

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 Образовательной 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 Образовательной 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 Образовательную 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальными образовательными

организациями, реализующими образовательные

программы начального общего, основного общего и

среднего общего образования на территории Боготольского

района муниципальной услуги «Прием заявлений о

зачислении в государственные и муниципальные

образовательные организации субъектов Российской

Федерации, реализующие программы общего образования»

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 административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Прием и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Образовательной организации | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктами 2.26.1 – 2.26.14 Административного регламента. | 1 рабочий день | Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за предоставление Услуги | Образовательная организация /Краевая информационная автоматизированная система управления образованием (КИАСУО) | - | 1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование);  2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктами 2.17.-2.21. Административного регламента либо о выявленных нарушениях | 1 рабочий день |
| 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 | 1 рабочий день | Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за регистрацию корреспонденции | Образовательная организация / Краевая информационная автоматизированная система управления образованием (КИАСУО) |  |  |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги | Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за предоставление Услуги | Образовательная организация / Краевая информационная автоматизированная система управления образованием (КИАСУО) | - | Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению |
| Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктами 2.28.-2.29. Административного регламента |
| 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 и организации, указанные в Административном регламенте | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за предоставление Услуги | Образовательная организация / Краевая информационная автоматизированная система управления образованием (КИАСУО) | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении Образовательной организации | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.22. Административного регламента, в том числе с использованием Краевой информационной автоматизированной системы управления образованием (КИАСУО) |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательство и законодательством субъекта Российской Федерации | Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за предоставление Услуги | Образовательная организация / Краевая информационная автоматизированная система управления образованием (КИАСУО) | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги |
| Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Образовательной организации, ответственному за предоставление Услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за предоставление Услуги | Образовательная организация / Краевая информационная автоматизированная система управления образованием (КИАСУО) | Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 2.26. Административного регламента | Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к Административному регламенту |
| Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям № 2 и № 3 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставления Услуги или об отказе в предоставлении услуги. Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги | 3 рабочих дня | Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Образовательной организации или иное уполномоченное им лицо | Образовательная организация / Краевая информационная автоматизированная система управления образованием (КИАСУО) | - | Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях № 2 и № 3 к Административному регламенту, подписанный руководителем Образовательной организации или иного уполномоченного им лица |
| Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пунктах 2.4.2-2.5. Административно регламента | Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается) | Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за предоставление Услуги | Образовательная организация / Краевая информационная автоматизированная система управления образованием (КИАСУО) | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги |
| Направление в МФЦ результата Услуги, указанного в пунктах 2.4.-.2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированно й электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и МФЦ | Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за предоставление Услуги | Образовательная организация /АИС МФЦ | Указание заявителемв заявлении способа выдачи результата Услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ | 1. Выдача результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата Услуги |
| Внесение результата Услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата Услуги, указанного пунктах 2.4. -.2.5. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в в пунктах 2.4. -.2.5. Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за предоставление Услуги | Краевая информационная автоматизированная система управления образованием (КИАСУО) | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.4. -.2.5. Административного регламента, внесен в реестр |

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

при предоставлении услуги через ЕПГУ и (или) РПГУ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 Образовательную организацию | Прием заявления в Образовательную организацию (присвоение номера и датирование) При направлении заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ копии документов не прикрепляются | 1 рабочий день | Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию заявления | Образовательная организация / Краевая информационная автоматизированная система управления образованием (КИАСУО) | - | Зарегистрированное заявление |
| Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления | Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ |
|  |  |
| Рассмотрение заявления и дополнительных документов | | | | | | |
| Поступление заявления в Образовательную организацию | Рассмотрение заявления |  | Ответственное лицо | Образовательная организация | Краевая информационная автоматизированная система управления образованием (КИАСУО) |  |
| Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления | Краевая информационная автоматизированная система управления образованием (КИАСУО) | Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов |
| При наличии оснований – отказ в предоставлении Услуги | Основания для отказа, предусмотренные пунктом 2.28. административного регламента | Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ |
| Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения Образовательной организацией | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных в пункте 2.26. Административного регламента | 1 рабочий день | Образовательная организация/ Краевая информационная автоматизированная система управления образованием (КИАСУО) | - | Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ |
|  | В случае наличия оснований в отказе в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный Образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ |
| Принятие решения | | | | | | |
| Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 2.28. настоящего Административного регламента | Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение | Не позднее дня окончания приема заявлений | Образовательная организация | Краевая информационная автоматизированная система управления образованием (КИАСУО) | В соответствии с подразделом 6 | Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 2.28. настоящего Административного регламента |
| Предоставление результата | | | | | | |
| Издание распорядительного акта о приеме на обучение | Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ | Не более 3 рабочих дней с момента издания Распорядительного акта | Образовательная организация | Образовательная организация / Краевая информационная автоматизированная система управления образованием (КИАСУО) |  | 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 |