Приложение к Постановлению

администрации Богучанского района

от \_\_05.03.\_2021 №\_\_164\_-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ**

 **БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА»**

*(*с измн. *пост. админ.Богучанского района* от 11.08.2022 №785-п, от 04.04.2023 №302-п

*от 26.03.2024 №307-п)*

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Предмет регулирования административного регламента. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района (далее – муниципальная услуга)*,* в том числе порядок взаимодействия администрации Богучанского района (далее – администрация) с физическими и юридическими лицами в соответствии с уставом, а также их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по информации о реализации муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района.

Абзац искл. пост. админ.Богучанского района от 26.03.2024 №307-п.

**1.2.** Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия физических и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**1.3**. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте управлением образования администрации Богучанского района Красноярского края (далее – Управление образования)- boguo.ru.

 Почтовый адрес управления образования: 663430, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, пер. Толстого, 15; Контактные телефоны: 8 (39162) 22-6-86, 22-8-72, 28-5-89; адрес электронной почты: ruo@boguo.ro).

**1.4.** Предоставление муниципальных услуг в электронной форме означает предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая гражданам, предпринимателям и юридическим лицам доступ к сведениям о государственных и муниципальных учреждениях и оказываемых ими электронных услугах) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

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

**1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

**1.2.1.** Заявителями (Получатели) могут быть любые заинтересованные лица Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Богучанского района, являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан.

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

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

**1.3.ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**1.3.1.** Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Управление образования, муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района (далее – Учреждения) в соответствии с их графиком работы. (*изм.пост. админ.Богучанского района от 26.03.2024 №307-п)*

Прием Специалистами Учреждений для получения консультаций производится без предварительной записи.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления

муниципальной услуги в любое время с момента приема документов Учреждениями.

**1.3.2.** Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) на информационных стендах Управления образования;

2) на информационных стендах Учреждений;

3) на официальном сайте Управления образования, сайтах Учреждений;

4) при личном контакте с заявителем или его представителем;

5) с использованием телефонной связи;

6) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя по почте, электронной почте либо факсимильным сообщением;

7) посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

На информационных стендах и официальном сайте Управления образования, сайте Учреждения размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов организаций, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

- схема нахождения Специалистов и режим приема ими граждан;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, сайтах Учреждений приведены в приложении № 1 к Регламенту.

**1.3.3.** Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном контакте с заявителем или его представителем;

- с использованием телефонной связи, по электронной почте;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

**1.3.4.** Должностные лица, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Должностные лица, предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

- об Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

- о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги (при этом, информация о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному в Учреждение, по телефону, указанному в заявлении);

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

**1.3.5.** Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость и доступность в изложении информации;

- полнота информации;

- соответствие информации требованиям законодательства.

**1.3.6.** При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должностное лицо предлагает ему обратиться с письменным обращением по интересующим его вопросам, в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей к руководителю Учреждения.

Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано:

- при подаче лично Специалисту/должностному лицу Учреждения - в течение 15 минут;

- при получении посредством почтовой или электронной связи, не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

* 1. ***Наименование муниципальной услуги***

Наименование муниципальной услуги: "Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района".

* 1. ***Предоставление муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется через Учреждения, находящиеся в ведении Управления образования, - в части выполнения административных процедур и информирования о муниципальной услуге и непосредственно через Управление образования - в части информирования о муниципальной услуге. (приложение 1)

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- со структурными подразделениями Администрации Богучанского района;

- с руководителями МОУ;

- с иными организациями и учреждениями.

2.3. *Описание результата предоставления муниципальной услуги*

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является

- приказ о зачислении ребенка в Учреждение;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. *Срок предоставления документов муниципальной услуги*
		1. Прием заявлений и необходимых документов для постановки на учет и зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется круглогодично согласно графику работы и часам приема.

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в [разделе](https://base.garant.ru/74626876/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1026) 2.6. Административного регламента, подаются одним из следующих способов:

* в электронной форме посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/);
* через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
* лично в общеобразовательное учреждение (Учреждение).

Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим). . (*изм.пост. админ.Богучанского района от 26.03.2024 №307-п)*

* + 1. Сроки приема заявлений по зачислению в Учреждение:
1. прием заявлений в 1 класс для Получателей, зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление оформляется распорядительным актом Учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов;
2. для Получателей, не зарегистрированных на закрепленной территории, поступающих в 1 класс, прием заявлений начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля;
3. для Получателей, поступающих во 2 - 9, 11 классы, документы которых поданы в летний период, осуществляется не позднее 30 августа текущего года;

4), 5) - искл..пост. админ.Богучанского района от 26.03.2024 №307-п.

Издание приказа руководителем Учреждения о зачислении: для вновь скомплектованных 1 и 10 классов осуществляется не позднее 31 августа.

 Срок подачи заявлений в первые – одиннадцатые классы Учреждения на текущий учебный год в порядке перевода осуществляется в течение всего года. Детям, участников специальной военной операции в порядке перевода в муниципальное общеобразовательное учреждение предоставляется преимущественное право. (*изм.пост. админ.Богучанского района от 26.03.2024 №307-п)*

* + 1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде письменного и (или) электронного уведомления в течение 3 рабочих дней после приема документов.
		2. Начало общего срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6.4,](#bookmark16) 2.6.5. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.
	1. *Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи* *с предоставлением муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Приказ Министерства просвещения России от 28.08.2020 N 442 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Приказ Министерства просвещения России от 03.09.2019 N 467 "Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей";

- Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

- Уставом Богучанского района Красноярского края;

- Положением об управлении образования администрации Богучанского района, утверждённым Постановлением администрации Богучанского района от 01.12.2014 № 1539-п.;

Уставами Учреждений.

* 1. *Перечень документов, представляемых заявителем*
1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Прием заявлений в первый класс осуществляется в форме электронного документа, либо на бумажном носителе - в Учреждение.

Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через личный кабинет физического лица на [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.
2. (*искл. пост. админ.Богучанского района от 26.03.2024 №307-п)*
3. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в Учреждение заявление (приложение 2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя.

В заявлении Заявителем указываются следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
* дата рождения ребенка или поступающего;
* адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
* адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
* адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
* о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
* о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
* согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
* согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
* язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
* родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
* государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
* факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных. . (*изм.пост. админ.Богучанского района от 26.03.2024 №307-п)*

* + 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

1. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в общеобразовательного учреждения:
* копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
* копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
* 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 государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
* копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
* 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);
* 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;
* копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с должностными лицами Учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в [абзацах 2-6](https://ivo.garant.ru/#/document/0/block/1265) настоящего пункта, а так же оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования (в 10- 11 классы) представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

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. . (*изм.пост. админ.Богучанского района от 26.03.2024 №307-п)*

* + 1. Внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление в муниципальные учреждения

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

* детям сотрудников прокуратуры ( п.5 ст. 44 ФЗ от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации»);
* детям сотрудников судов ( п.3 ст.19 Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" );
* детям сотрудников Следственного комитет ( п.25 ст. 35 ФЗ от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");
* детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью (п.8 ст. 24 ФЗ от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
* детям сотрудников войск национальной гвардии, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью (ст. 28.1 ФЗ от 03.07.2016 N 226-ФЗ"О войсках национальной гвардии Российской Федерации" )

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

1. Дети сотрудников полиции (п.1-п.5 ч.6 ст.46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");
* дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей ;
* дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
* дети граждан РФ, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
* дети граждан РФ, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции ;
* дети, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в выше перечисленных абзацах настоящего подпункта;
1. Дети военнослужащих (п. 6 ст. 19 ФЗ от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих") (в том числе принимающих (принимавших) участия в специальной военной операции) и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью;
2. Дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (ч.14 ст. 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации")
* дети сотрудника;
* дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
* дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
* дети гражданина РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
* детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
* дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина РФ, указанных в  выше перечисленных абзацах настоящего подпункта.
1. *Преимущественное право на* зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение, расположенное на территории Богучанского района (в которой обучаются брат и (или) сестра) имеют:
* дети, из семей, в которых обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные) по основным общеобразовательным программам;
* дети усыновленные (удочеренные) из семей, включая патронатную семью, в которой обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные) по основным общеобразовательным программам, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) таких детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) таких детей;
* дети, находящиеся под опекой, включая приемную семью, в которой обучаются их брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные) по основным общеобразовательным программам, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) таких детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) таких детей;
* дети, участников специальной военной ( п. 1.17 Указа Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 №317-уг*)*
	+ 1. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

* + 1. Дети, с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
		2. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих. . (*изм.пост. админ.Богучанского района от 26.03.2024 №307-п)*
		3. Исключен (*.пост. админ.Богучанского района от 26.03.2024 №307-п)*
	1. *Перечень документов, которые заявитель вправе представить*

**2.7.1**. По своему желанию заявитель дополнительно вправе представить:

- документы, подтверждающие первоочередное или преимущественное право зачисления Получателей на обучение в Учреждение;

- разрешение Управления образования администрации Богучанского района о приеме в первый класс Учреждения ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет;

- иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий Специалисты Учреждений при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. *Основания для отказа либо приостановления в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*
	* 1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных п.п. 2.6.4.-2.6.5. настоящего Регламента, Специалистами являются: (*изм.пост. админ.Богучанского района от 26.03.2024 №307-п)*

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- представление Заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова либо цифры.

**2.8.2.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае приема заявления в Учреждении являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подпунктах 2.6.4-2.6.5. настоящего Регламента;

- наличие информации в письменной форме от правоохранительных органов о том, что представленные документы являются поддельными;

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс) при отсутствии согласования с Управлением образования администрации Богучанского района;

- отсутствие мест в общеобразовательном учреждении (*изм.пост. админ.Богучанского района от 26.03.2024 №307-п)*

**2.8.3.** Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1. при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
2. представление Заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
3. непредставление Заявителем комплекта документов, предусмотренных  подпунктам 2.6.4-2.6.5. настоящего Регламента;
4. оспаривание права в судебном порядке.

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

Принятое решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения и направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному по телефону, указанному в заявлении.

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

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

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

 Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

* 1. ***Сроки приема и регистрации документов в Учреждениях***

Прием заявлений и необходимых документов для постановки на учет и зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется круглогодично согласно графику работы и часам приема.

Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут.

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

Срок рассмотрения документов специалистом не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

* 1. ***Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга***

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах - на нижних этажах зданий.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

Здания (строения), в которых расположены Учреждения, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта.

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

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

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

Рабочее место специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Для удобства Заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

* 1. ***Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются***

- размещение Управлением образования информации о закреплении территорий за общеобразовательными учреждениями в сети Интернет;

- размещение Учреждениями информации о порядке приема граждан в общеобразовательное учреждение, образовательное учреждение дополнительного образования;

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об муниципальной услуги.

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

***3.1. Состав и последовательность административных процедур***

**3.1.1.**  Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

2) подготовка информационной справки;

3) направление (выдача) заявителю или его представителю информационной справки.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок[-схеме](#bookmark33" \o "Current Document) (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

**3.1.2.** Срок приема и регистрации документов Заявителя не может превышать 1 дня с момента поступления документов в Учреждение.

 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.8.1. Регламента, принимается решение о зачислении Получателя в Учреждение, в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения.

**3.1.3.** Срок исполнения административной процедуры по зачислению в Учреждение:

Предварительный результат о зачислении объявляется на перекличке, проводимой до начала учебного года. Для поступивших в течение учебного года - в течение 3 рабочих дней с момента предоставления документов.

**3.1.4.** Подготовка информационной справки, направление (выдача) заявителю или его представителю информационной справки:

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в подпунктах 2.6.4-2.6.5. настоящего административного регламента.

Должностное лицо, в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в подпунктах 2.6.4-2.6.5. административного регламента осуществляет подготовку информационной справки.

После подготовки информационной справки должностное лицо, в течение одного рабочего дня со дня ее подготовки обеспечивает ее подписание должностным лицом администрации, уполномоченным на подписание информационных справок.

Должностное лицо, в течение одного рабочего дня со дня подписания информационной справки, осуществляет ее регистрацию в журнале учета (данных справок) и направляет заявителю или его представителю информационную справку почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае личной явки заявителя или его представителя и предъявления ими документа, удостоверяющего личность, должностное лицо, выдает информационную справку заявителю или его представителю, при этом заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале учета.

***3.2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ)*** [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

При подаче электронного заявления в первый класс через [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru) (заявитель регистрируется как пользователь системы в соответствии с условиями использования системы «Госуслуги») заявитель имеет возможность получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в своем "Личном кабинете"

Для подачи заявления через систему «Госуслуги» заявитель выполняет следующие действия:

- заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

- подтверждает согласие на обработку персональных данных;

- отправляет заполненное заявление;

- получает в "Личном кабинете" на «Госуслугах» или по электронной почте (указанной в системе) уведомление, подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи заявления;

- при необходимости сохраняет уведомление для печати.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде (при предоставлении адреса электронной почты или номера телефона во время регистрации в системе «Госуслуга»), либо в письменном виде в Учреждении.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**
	1. Текущий контроль за соблюдением положений Регламента осуществляет руководитель Учреждения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю в отношении подчиненных Специалистов Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
	2. Текущий контроль за принятием решений осуществляет руководитель Учреждения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю в отношении подчиненных Специалистов Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, путем проверки своевременности и качества принятых решений. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется руководителем Учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и правовых актов, регулирующих деятельность Учреждений.
	3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль за соблюдением Специалистами Учреждений положений Регламента осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок должностным лицом Управления образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Периодичность проведения плановых проверок определяется начальником Управления образования. Начальник Управления образования представляет Главе Богучанского района план проведения плановых проверок для утверждения.

По окончании проведения плановых проверок начальник Управления образования представляет Главе Богучанского района отчет о результатах проведенных плановых проверок за текущий год.

Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами Учреждения положений Регламента проводятся должностным лицом Управления образования при поступлении информации о несоблюдении Специалистами Учреждений требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

В случае выявления нарушений прав граждан при проведении плановых и внеплановых проверок виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

* 1. Ответственность должностных лиц.

Специалист Учреждения несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

- за соответствие принятых документов требованиям, установленным в пункте 2.6.1, 2.6.5. Регламента.

Персональная ответственность Специалистов и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги либо за осуществление текущего контроля, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

* 1. Порядок и формы общественного контроля.

Граждане при проведении проверок по их заявлениям имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1. **ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**
	1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления образования, Учреждений в досудебном (внесудебном) порядке.
	2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.
	2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
	3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами.
	4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

* 1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
	2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
		1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
		2. 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.
	2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб , незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
	3. Положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1 к административному регламенту

«Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения,

расположенные на территории Богучанского района»

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах Учреждений, оказывающих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование учреждений | Адрес | Электронный адрес | Контактный телефон |
| 1. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Ангарская школа | 663440,п. Ангарский, ул. Стадионная,6 | schoolang5@rambler.ru | 8(39162) 44-455 |
| 2. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Артюгинская школа | 663442,п. Артюгино, ул. Калинина,13 | art82007@yandex.ru | 8(39162) 36-237 |
| ~~3.~~ | ~~Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Белякинская школа~~(позиция искл. От 26.03.2024 №307-п) | ~~663453,~~~~п. Беляки, ул. Школьная, 30~~  | ~~belyaki15@mail.ru~~ | ~~8(39162) 222-03~~ |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Богучанская школа № 1 имени Клавдии Ильиничны Безруких | 663430,с. Богучаны, ул. Октябрьская, 108  | bss1@inbox.ru | 8(39162) 28-361 |
| 5. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Богучанская школа № 2 | 663430,с. Богучаны, ул. Перенсона, 9 | bogbsh2@mail.ru | 8(39162) 21-229 |
| 6. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Богучанская средняя школа № 3 | 663430,с. Богучаны, ул. Октябрьская, 117 | boguch-bs3@rambler.ru | 8(39162) 21-946 |
| 7. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Богучанская средняя школа № 4» | 663430,с. Богучаны, ул. Центральная,35 | bs42005@yandex.ru | 8(39162) 24-113 |
| 9. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Говорковская школа | 663443, п. Говорково, пер. Первомайский, 2 | govshol@mail.ru | 8(39162) 42-260 |
| 10. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Гремучинская школа № 19» | 663448,п. Гремучий, ул. Береговая, 28 | gsh1970@rambler.ru | 8(39162) 32-430 |
| ~~11.~~ | ~~Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Кежекская школа~~ (позиция искл. От 26.03.2024 №307\_-п) | ~~663455,~~~~п. Кежек, ул. Лесная,1~~ | ~~koosh19@mail.ru~~ | ~~8(39162) 22-764~~ |
| 12. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Красногорьевская школа | 663437, п. Красногорьевский, ул. Ленина, 11 «Б» | krasnog10@yandex.ru | 8(39162) 31-390 |
| 13. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Манзенская школа | 663444,п. Манзя, ул. Ленина, 11 | mssh16@rambler.ru | 8(39162) 34-260 |
| 14. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Невонская школа | 663461,п. Невонка, ул. Октябрьская, 20 | elochkanevonka@yandex.ru | 8(39162) 29-140 |
| 15. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Нижнетерянская школа | 663454,п. Нижнетерянск, ул. Молодежная, 2 | tery28@mail.ru | 8(39162) 34-407 |
| 16. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Новохайская школа | 663469,п. Новохайский, Мира, 1 | xar.14@mail.ru | 8(39162) 22-431 |
| 17. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Октябрьская средняя школа № 9 | 663460,п. Октябрьский, ул. Победы, 21 | oct\_9@mail.ru | 8(39162) 38-545 |
| 18. |  Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Осиновская школа | 663457,п.Осиновый Мыс, ул. Советская, 48 | osin4@mail.ru | 8(39162) 41-166 |
| 19. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Пинчугская школа | 663441, п. Пинчуга, ул. Ленина,22-б | pinsoch@rambler.ru | 8(39162) 25-090 |
| 20. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Таежнинская школа № 7 | 663467,п. Таежный, ул. Новая, 1 - а | tsosh7@bk.ru | 8(39162) 26-843 |
| 21. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Таежнинская школа № 20 | 663467,п. Таежный, ул. Новая, 15 | tsosh20@mail.ru | 8(39162) 26-606 |
| 22. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Такучетская школа | 663458, п. Такучет, ул. Горького, 1-а | tacku4et@yandex.ru | 8(39162) 41-397 |
| 23. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Хребтовская школа  | 663468, п. Хребтовый, пер. Школьный, 5а | hrebty@mail.ru | 8(39162) 42-029 |
| 24. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Чуноярская средняя школа № 13» | 663459,с. Чунояр, ул. Партизанская, 33 | sk.63@mail.ru | 8(39162) 38-458 |
| 25. | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Шиверская школа» | 663466, п. Шиверский, ул. Ленина, 13 | shkola-shiverskij@yandex.ru | 8(39162) 35-338 |
| ~~26.~~ | ~~Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»~~ (позиция искл. От 26.03.2024 №\_307-п) | ~~663430,~~ ~~с. Богучаны, ул. Космонавтов, 12~~ | ~~dushBog@mail.ru~~ | ~~8(39162) 21-976~~ |
| ~~27.~~ | ~~Муниципальное бюджетное е образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр роста»~~ (позиция искл. От 26.03.2024 №307-п) | ~~663430,~~ ~~с. Богучаны, ул. Космонавтов, 12~~ | ~~mkoudod.cdod@rambler.ru~~ | ~~8(39162) 23-019~~ |

Приложение № 3 к административному регламенту

«Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения,

расположенные на территории Богучанского района»

|  |  |
| --- | --- |
| N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.(номер и дата регистрации заявления)Приказ N "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ го зачислении в Учреждение | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения) (Ф.И.О. директора) Фамилия Родителя(законного представителя), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ненужное зачеркнуть) Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Домашний адрес (место фактического проживания), место регистрациис. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Заявление

 Прошу принять (меня) моего (ю) сына (дочь)

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

 (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс (группу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со

свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными

программами, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (другие документы, регламентирующие

 образовательную деятельность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен (а).

Приложения (нужное подчеркнуть):

- копия свидетельства о рождении (копия паспорта - при наличии);

- документ об основном общем образовании;

- иные документы (указать какие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

---------------------------------------------------------------------------

 Расписка-уведомление

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к административному регламенту

«Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения,

расположенные на территории Богучанского района»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ

В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,

РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА"

Начало предоставление услуги

Прием и регистрация заявления и документов Заявителя

(пункт 2.4 Регламента)

Наличие оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги (пунтк 2.8.3 Регламента)

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.8.2 Регламента)

 ДА НЕТ

Устранение причин, являющиеся основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги

Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказе

(пункт 3.1.3.Реглдамента)

Зачисление в Учреждение

(пункт 2.9.Реглдамента)

 НЕТ ДА

Зачисление в Учреждение

(пункт 2.9 Реглдамента)

Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказе

(абз.8 п2.2.3.2Регламента)