

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации,
реализующие программы общего образования»

(далее - Административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Балахтинского района муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования», разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

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

1.2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

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

Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1.2.1. родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги Организации:

дети прокуроров, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

дети судей, в соответствии с пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

дети сотрудников Следственного комитета, в соответствии с частью 25 статьи 35

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

дети военнослужащих и дети 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, в соответствии с пунктом 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

дети сотрудника, погибшего (умершего) 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, в соответствии со статьей 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семей.

1.2.2. родители (законные представители), дети которых имеют первоочередное право на получение муниципальной услуги Организации:

дети военнослужащих, в соответствии с абзацем вторым части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

детям сотрудника полиции и детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» по месту жительства;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» по месту жительства.

1.2.3. родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги Организации:

ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью в случае устройства его в Организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра, в соответствии с частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании);

дети, имеющие преимущественное право при переводе в муниципальное общеобразовательное учреждение, расположенное на территории Красноярского края, в соответствии с подпунктом 1.17. пункта 1, Указа Губернатора Красноярского края от 25 октября 2022 г. № 317-уг «О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и членов их семей».

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

1.2.5. родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.6. 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 Балахтинского района, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.7. 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 Балахтинского района, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.3. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций));

в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ): <https://www.gosuslugi.ru/>);

на официальном сайте органа местного самоуправления (далее также - Управление образования администрации Балахтинского района) <https://балахта-обр.пф/>;

на официальном сайте и информационных стендах Организации (приложение № 10).

1.4. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

1.4.1. распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Балахтинского района, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания

<https://балахта-обр.пф/deyatelnost/>;

1.4.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 1.4.1);

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

1.4.4. образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

1.4.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Управления образования администрации Балахтинского района.

1.5. На ЕПГУ и официальных сайтах органа местного самоуправления, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1.5.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

1.5.2. перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

1.5.3. срок предоставления муниципальной услуги;

1.5.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

1.5.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.5.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.5.7. формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.6. На официальном сайте органа местного самоуправления и Организации дополнительно размещаются:

1.6.1. Полное наименование и почтовый адрес Организации, органа местного самоуправления;

1.6.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

1.6.3. Режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

1.6.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги;

1.6.5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

1.6.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;

1.6.7. текст Административного регламента с приложениями;

1.6.8. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

1.6.9. информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные

материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации. Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

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

1.7.1. о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

1.7.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

1.7.3. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.7.4. о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

1.7.6. об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.7.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах органа местного самоуправления и Организации.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

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

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

1.10. При предоставлении муниципальной услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы общего образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящейся в ведении органа местного самоуправления Управление образования администрации Балахтинского района (далее - Уполномоченный орган).

В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба;

Органы внутренних дел;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Органы опеки и попечительства;

Военный Комиссариат Балахтинского района.

Муниципальная услуга может быть предоставлена с использованием функционала ЕПГУ.

Заявление на получение муниципальной услуги принимается:

2.2.1. при личной явке в Организации.

2.2.2. без личной явки в электронной форме на ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель на ЕПГУ заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления в личном кабинете на ЕПГУ, а также посредством направления уведомления по электронной почте заявителя.

Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

2.2.3. через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме на обучение в Организацию оформляется по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Организация в течение 1 рабочего дня со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов) следующими способами:

в электронной форме посредством ЕПГУ;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

лично в общеобразовательную Организацию.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной

услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении вносятся Организацией в журнал приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию в день поступления заявления в Организацию.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка. Время подачи заявлений учитывается по первому направленному заявлению.

При очном обращении о предоставлении муниципальной услуги в Организацию заявителю выдается уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

2.4.2. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

2.4.2.1. для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, - не ранее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс следующего учебного года;

2.4.2.2. для заявителей, указанных в подпункте 1.2.5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, - с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс следующего учебного года;

2.4.2.3. прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, указанных в 1.2.1 - 1.2.3 пункта 1.2 настоящего Административного регламента не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется Организацией и органом местного самоуправления, в ведении которого они находятся, посредством информационных стендов и официальных сайтов.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

по приему в первый класс - не более трех рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 1.2.1 - 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

по приему в первый класс - не более пяти рабочих дней с момента приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 1.2.5, 1.2.7 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

по приему в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год - не более пяти рабочих дней с момента приема заявления и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию.

Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией по электронной почте заявителя, указанной при подаче заявления, в следующие сроки:

для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента при приеме заявления о зачислении в первый класс следующего учебного года - не ранее 30 календарных дней с даты начала приема, установленной в подпункте 2.4.2.1 пункта 2.4.2 Административного регламента, но не позднее 30 июня текущего года;

для заявителей, указанных в подпункте 1.2.5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента при приеме заявления о зачислении в первый класс следующего учебного года - не ранее 5 рабочих дней от даты начала приема, установленной в пункте 2.4.2.2 Административного регламента, но не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;

в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год: не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.5.5. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

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

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

2.5.8. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

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

2.5.10. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132- I «О статусе судей в Российской Федерации».

2.5.11. Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

2.5.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

2.5.15. 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».

2.5.16. 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».

2.5.17. 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».

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

2.5.19. 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».

2.5.20. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

2.5.21. 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».

2.5.22. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.12.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.5.23. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

2.5.24. Указ Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 № 317-уг О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и членов их семей».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление в электронной форме:

лично заявителем при обращении на ЕПГУ;

специалистами Организации при обращении в Организацию.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.1. Для приема в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка представляют следующие документы:

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

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

копию свидетельства о рождении брата и (или) сестры (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) в случае использования права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

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

копию 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;

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

разрешение о приеме в первый класс ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение). Для получения разрешения заявитель обращается в орган местного самоуправления Балахтинского района, в ведении которого находится Организация.

2.6.1.2. Для приема в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка представляют следующие документы:

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

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

копию свидетельства о рождении брата и (или) сестры (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) в случае использования права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

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

копию 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);

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

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

2.6.1.3. 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.

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

2.6.1.5. 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 не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1 - 2.6.1.3 Административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.6.2. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной слуги в электронной форме посредством ЕПГУ 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 необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после получения уведомления от Организации о приглашении для подтверждения документов).

2.6.3. В случае если для предоставления муниципальной 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 муниципальной слуги 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 муниципальной услуги через ЕПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме муниципальной услуги.

2.6.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

2.6.4.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Балахтинского муниципального района, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

2.6.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной 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 предоставить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

2.6.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента;

2.6.4.4. представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

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

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4.5. 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 муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

2.7.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса следующих сведений:

- сведения о государственной регистрации рождения;
- сведения о государственной регистрации заключения брака;
- сведения об усыновлении (удочерении), установление опеки или попечительства;
- сведения о государственной регистрации перемены имени;
- сведения о государственной регистрации расторжения брака;
- сведения о государственной регистрации установления отцовства;
- сведения о факте участия в специальной военной операции.

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

2.7.3. Работники, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не предоставившие (несвоеременно предоставившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в Организацию.

2.9.1. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

2.9.1.2. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента;

2.9.1.3. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.9.2.1. обращение за предоставлением иной услуги;

2.9.2.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.9.2.3. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

2.9.2.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

2.9.2.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

2.9.2.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

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

2.9.2.8. документы поданы лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2.9.2.9. несоответствие категории заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.7 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2.9.2.10. подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 2.4.2 Административного регламента с учетом указанных в нем категорий детей;

2.9.2.11. несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.9.2.12. 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 Организацию.

2.9.2.13. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации.

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. отсутствие свободных мест за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании;

2.10.2. отзыв заявления по инициативе заявителя.

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к Административному регламенту.

В случае получения отказа в приеме на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию заявитель обращается непосредственно в Управление образования администрации Балахтинского района для получения информации о наличии свободных мест в муниципальных образовательных организациях.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги указаны в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в Организации.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование общеобразовательной организации, а также информацию о режиме ее работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Организации инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных

обращений.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в органе местного самоуправления по телефону, на официальном сайте Организации, предоставляющей услугу, посредством ЕПГУ;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ;
- 6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;
- 7) возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам образовательной организации при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в общеобразовательной организации;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц общеобразовательной организации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителем заполняется электронная форма заявления.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

2.17.1.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об муниципальной услуге;

2.17.1.2. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

2.17.1.3. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2.17.1.4. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;

приглашение заявителя на прием в Организацию с комплектом документов;

прием заявителя с комплектом документов и выдача уведомления о приеме документов;

принятие Организацией решения о приеме на обучение в образовательную организацию или об отказе в приеме на обучение в образовательную организацию, выдача уведомления о приеме на обучение (об отказе в приеме на обучение).

3.1.2. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.1.2.2.1. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на ЕПГУ, специалистом Организации при обращении заявителя в Организацию или самостоятельно при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.1.2.2.2. В случае обращения заявителя в Организацию специалист Организации:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия (при личном обращении);

вносит представленные заявителем сведения в журнал приема заявлений Организации.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

3.1.2.2.3. Подтверждением о приеме заявления Организацией является уведомление, в котором указываются, идентификационный номер, дата и время подачи заявления, в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

Уведомление о приеме заявления направляется заявителю автоматически в личный кабинет на ЕПГУ, по электронной почте заявителя.

В случае подачи заявления о предоставлении услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении посредством почтового отправления.

При подаче заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления, заявитель получает уведомление об отказе в приеме заявления в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо Организации.

Ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений несет заявитель.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале приема заявлений Организации.

3.1.3. Приглашение заявителя на прием в Организацию с комплектом документов;

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления в Организацию.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

Должностное лицо Организации направляет заявителю приглашение на прием в Организацию в сроки в соответствии с пунктом 2.4.3 Административного регламента.

Приглашение на прием должно содержать следующую информацию: адрес Организации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, идентификационный номер заявления и перечень документов, которые необходимо представить на приеме.

В случае если заявитель явился позже указанного времени, он обслуживается в порядке живой очереди.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Организации.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

подача заявления в период предоставления услуги, установленный в пункте 2.4.2 Административного регламента;

наличие свободных мест в Организации;

отсутствие возрастных ограничений.

3.1.3.5. Результатом процедуры является направление уведомления о приглашении заявителю в Организацию.

Форма уведомления о приглашении в Организацию приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.1.4. Прием заявителя с комплектом документов и выдача уведомления о приеме документов.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: явка заявителя в Организацию с комплектом документов.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, предъявляются заявителем в Организацию в сроки, указанные в приглашении.

Должностное лицо Организации регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица Организации и печатью Организации.

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование Организации;

входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов Организации;

перечень представленных документов и отметка об их получении;

сведения о сроках уведомления о приеме на обучение в Организацию;

контактные телефоны общеобразовательной организации для получения информации;

контактные телефоны Уполномоченного органа.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Организации.

3.1.4.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

соответствие заявителя статусу заявителя;

предоставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.1.4.5. Результатом процедуры является выдача заявителю уведомления о приеме документов Организацией либо уведомление об отказе в приеме документов Организацией.

Форма уведомления заявителя о приеме документов приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.1.5. Принятие Организацией решения о приеме на обучение в Организацию или об отказе в приеме на обучение в Организацию; выдача уведомления о приеме на обучение (об отказе в приеме на обучение).

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: получение Организацией заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.1.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения.

3.1.5.2.1. При принятии решения о приеме на обучение в Организацию руководитель Организации руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в Организацию, указанных в приглашении.

В случае несоблюдения сроков предоставления документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в приеме на обучение в Организацию.

3.1.5.2.2. При принятии решения о приеме в первый класс на следующий учебный год руководитель Организации руководствуется следующими критериями:

при приеме детей, имеющих внеочередное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации, - наличие внеочередного права, место жительства на закрепленной территории;

при приеме детей, имеющих первоочередное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации, - наличие первоочередного права, место жительства на закрепленной территории;

при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации, - наличие преимущественного права;

для детей, проживающих на закрепленной территории, - проживание ребенка на закрепленной за Организацией территории;

для детей, не проживающих на закрепленной территории, имеющих внеочередное /первоочередное право зачисления, - наличие внеочередного/первоочередного права, наличие свободных мест в Организации; дата и время подачи заявления;

для детей, не проживающих на закрепленной территории, - наличие свободных мест в Организации; дата и время подачи заявления.

3.1.5.2.3. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые классы образовательной организации в текущем учебном году руководитель Организации руководствуется наличием свободных мест в Организации.

3.1.5.2.4. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые классы образовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель общеобразовательной организации руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и наличием свободных мест в Организации.

3.1.5.2.5. По результатам проверки соответствия требованиям, представленным в пунктах 3.1.5.2.1 - 3.1.5.2.4 Административного регламента, руководителем Организации оформляется:

при принятии решения о приеме на обучение в Организацию - распорядительный акт о приеме на обучение в Организацию, уведомление о приеме на обучение в Организацию;

при принятии решения об отказе в приеме на обучение в Организацию - уведомление об отказе в приеме на обучение в Организацию.

Зачисление в первый класс Организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом Организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и документов, указанных в пункте 2.6.1.1 Административного регламента.

Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организации на текущий учебный год оформляется распорядительным актом Организации в течение 5 рабочих дней после приема Организацией заявления на обучение и документов, указанных в пункте 2.6.1.2 Административного регламента.

3.1.5.2.6. Информация о принятом решении вносится должностным лицом Организации в журнал приема заявлений Организации в день принятия решения.

3.1.5.2.7. В случае принятия решения о приеме на обучение Организация в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о приеме на обучение согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в приеме на обучение Организация в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: руководитель общеобразовательной организации.

3.1.5.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в пунктах 3.1.5.2.1 - 3.1.5.2.4 Административного регламента.

3.1.5.5. Результатом процедуры является:

при принятии решения о зачислении в общеобразовательную организацию - издание распорядительного акта о зачислении в общеобразовательную организацию; выдача уведомления о зачислении в общеобразовательную организацию;

при принятии решения об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию - выдача уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

При получении уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию заявитель может обратиться в орган местного самоуправления, Уполномоченный орган (Управление образования администрации Балахтинского района), на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в общеобразовательных организациях.

Заявитель повторно осуществляет процедуры по подаче заявления в последовательности, установленной разделом 3 Административного регламента.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Уровень учетной записи ЕСИА, необходимый для получения муниципальной услуги через ЕПГУ - подтвержденная учетная запись.

3.2.3. Доступ к сведениям о предоставлении муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги выполняется без предварительной авторизации заявителя личном кабинете на ЕПГУ.

3.2.4. Подача заявления через ЕПГУ.

Для подачи заявления заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание муниципальной услуги, знакомится с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

переходит к экранной форме заявления на ЕПГУ;

заполняет заявление, включающее сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в заявлении);

отправляет заполненное заявление;

при необходимости сохраняет уведомление для печати.

3.2.5. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде по уведомлениям, поступающим в личный кабинет на ЕПГУ.

3.2.6. Действия должностного лица Организации при выполнении административных процедур.

Должностное лицо Организации:

проверяет наличие заявлений, поступивших в электронном виде, не реже одного раза в рабочий день;

производит действия в соответствии с разделом 3 Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

в ходе предоставления услуги производит своевременную смену статусов дела в результате чего происходит автоматическое формирование и направление уведомлений заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, по электронной почте заявителя.

3.2.7. Получение результата муниципальной услуги заявителем.

Результат предоставления услуги в электронном виде направляется в личный кабинет на ЕПГУ, по электронной почте заявителя.

Организация обязана выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Организацию непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист общеобразовательной организации устанавливает

наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) специалист общеобразовательной организации направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами общеобразовательной организации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) общеобразовательной организации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем общеобразовательной организации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства общеобразовательной организации.

О проведении проверки издается правовой акт общеобразовательной организации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель общеобразовательной организации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов заявителей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц Организации, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации возможно в случае, если на должностное лицо, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица Организации, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, представление 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 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 принятыми в соответствии с ними 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя общеобразовательной организации подаются на имя руководителя Управления образования администрации Балахтинского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации, его руководителя и (или) работника, решения

и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица общеобразовательной организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица общеобразовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию, руководителю управления образования подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации 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.

5.7. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, Управлением образования администрацией Балахтинского района 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.

- 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные общеобразовательные организации,
реализующие программы общего образования»

Заявление
о приеме в общеобразовательную организацию

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной организации)

от _____

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына/дочь) - _____

(ФИО ребенка, дата и место рождения)

(свидетельство о рождении (№, 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: _____

(ФИО)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон, e-mail)

Сведения о внеочередном, первоочередном или преимущественном праве зачисления на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае наличия указывается категория)

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

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе) _____

Дата: _____ Подпись _____

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)

С уставом, 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 общеобразовательной организации ознакомлен.

Дата: _____ Подпись _____

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

Дата: _____ Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные общеобразовательные организации,
реализующие программы общего образования»

(наименование Организации)

Форма уведомления о приеме заявления

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Ваше заявление от _____ № _____

Организация приняла к рассмотрению: _____
(дата и время подачи заявления)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные общеобразовательные организации,
реализующие программы общего образования»

(наименование Организации)

Форма уведомления об отказе в приеме заявления

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ Организацией
(дата и время подачи заявления)
принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---|---|--|
| 2.9.1.1 | Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления | Указываются основания такого вывода |
| 2.9.1.2 | Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 2.9.1.3 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |

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

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные общеобразовательные организации,
реализующие программы общего образования»

(наименование Организации)

Форма уведомления заявителя о приглашении
в общеобразовательную организацию
(при приеме в первый класс общеобразовательной организации
на следующий учебный год)

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

Вам необходимо явиться в _____

(наименование Организации)

для предъявления оригиналов документов к заявлению от _____ № _____:

(дата и время подачи заявления)

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или поступающего;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- документ 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);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе);

- разрешение о приеме в первый класс общеобразовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (при необходимости).

Прием документов состоится _____:

(график приема)

по адресу: _____

(адрес общеобразовательной организации)

Дата: _____

Исполнитель: _____

Контактный телефон: _____

(наименование Организации)

Форма уведомления заявителя о приглашении
в общеобразовательную организацию
(при приеме первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательной
организации на текущий учебный год)

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Вам необходимо явиться в _____
(наименование Организации)

для предъявления оригиналов документов к заявлению от _____ № _____:
(дата и время подачи заявления)

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или поступающего;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение));

- документ 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);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе);

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

- аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования).

Прием документов состоится _____:
(график приема)

по адресу: _____
(адрес общеобразовательной организации)

Дата: _____

Исполнитель: _____

Контактный телефон: _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные общеобразовательные организации,
реализующие программы общего образования»

(наименование Организации)

Форма уведомления о приеме документов

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению от _____
№ _____ по зачислению в общеобразовательную организацию:

(наименование Организации)

зарегистрированы в журнале приема документов: _____.

(входящий № и дата приема документов)

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Сведения о сроках уведомления о зачислении

Контактные телефоны для получения информации _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные общеобразовательные организации,
реализующие программы общего образования»

(наименование Организации)

Форма уведомления об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Рассмотрев документы, прилагаемые к заявлению от _____ № _____
Организацией принято решение об отказе в их приеме по следующим основаниям:

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---|---|--|
| 2.9.2.1 | Обращение за предоставлением иной услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.9.2.2 | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю основания такого вывода |
| 2.9.2.3 | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) | Указывается исчерпывающий перечень документов, которые утратили силу |
| 2.9.2.4 | Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах | Указываются основания такого вывода |
| 2.9.2.5 | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |

| | | |
|----------|--|---|
| 2.9.2.6 | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 2.9.2.7 | Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом); | Указываются основания такого вывода |
| 2.9.2.8 | Документы поданы лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 2.9.2.9 | Несоответствие категории заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1 - 1.2.7 пункта 1.2 Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 2.9.2.10 | Подача заявления и прилагаемых документов в период, отличающийся от периода предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 2.4.2 Административного регламента с учетом указанных в нем категорий детей | Указываются основания такого вывода |
| 2.9.2.11 | Несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки |
| 2.9.2.12 | 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) | Указываются основания такого вывода |

| | | |
|----------|---|-------------------------------------|
| | при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию | |
| 2.9.2.13 | Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации | Указываются основания такого вывода |

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

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные общеобразовательные организации,
реализующие программы общего образования»

(наименование Организации)

Форма уведомления о приеме на обучение в общеобразовательную
организацию

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы
(копии) рассмотрены Организацией и принято решение о приеме на обучение
_____ в _____
(ФИО ребенка) (наименование Организации)

Дата и № приказа: _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные общеобразовательные организации,
реализующие программы общего образования»

_____ (наименование Организации)

**Форма уведомления об отказе в приеме на обучение
в общеобразовательную организацию**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы
(копии) рассмотрены Организацией и принято решение об отказе в приеме на обучение

_____ В _____
(ФИО ребенка) (наименование Организации)

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом |
|---|---|
| 2.10.1 | Отсутствие свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании |
| 2.10.2 | Отзыв заявления по инициативе заявителя |

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

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные общеобразовательные организации,
реализующие программы общего образования»

Информация о местонахождении и графике работы
Управления образования администрации Балахтинского района

Место нахождения: пгт. Балахта, ул. Сурикова, д.1.

Справочные телефоны:

Телефон приемной: 8(39148) 21-978;

Адрес электронной почты: balono@internet.ru

Телефон-автоинформатор: нет.

График работы:

| Дни недели, время работы, часы приема корреспонденции | |
|---|--|
| Дни недели | Время |
| Понедельник-пятница | с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00 |
| Суббота, воскресенье | выходной |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные общеобразовательные организации,
реализующие программы общего образования»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, электронных адресах, телефонах, времени работы
общеобразовательных организаций, подведомственных
Управлению образования администрации Балахтинского района

| № пп. | Наименование образовательной организации в соответствии с Уставом | Юридический адрес, адрес Internet - сайта | Рабочий телефон e-mail Организации | Режим работы приемной |
|-------|---|--|--|---|
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Балахтинская средняя школа № 1 имени Героя Советского Союза Ф.Л. Каткова» /МБОУ «Балахтинская СШ № 1 им. Героя Советского Союза Ф.Л. Каткова» | 662340, п. Балахта, ул. Сурикова, 14 https://balaxta-sh1.gosuslugi.ru/ | т. 8(39148) 21-592 bsch1@yandex.ru | Понедельник -пятница с 08:00 до 16:00, Перерыв с 12:00-13:00. Суббота, воскресенье - выходные дни |
| | Красненка основная общеобразовательная школа – филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Балахтинская средняя школа № 1 имени Героя Советского Союза Ф.Л. Каткова» | 662367, д. Красная, пер. Школьный, 1А https://balaxta-sh1.gosuslugi.ru/ | т. 8(39148) 21-592 bsch1@yandex.ru | Понедельник -пятница с 08:00 до 13:00 Суббота, воскресенье - выходные дни |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Балахтинская средняя общеобразовательная школа № 2 /МБОУ Балахтинская СОШ № 2 | 662340, п. Балахта, ул. Чайковского, 40 https://sh2-balaxta-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ | т. 8(39148) 21-115 balaxta.school2@yandex.ru | Понедельник -пятница с 08:00 до 16:00, Перерыв с 12:00-13:00. Суббота, воскресенье - выходные дни |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Большесырская средняя общеобразовательная школа | 662354, с. Большие Сыры, ул. Космонавтов, 8 https://sh-bolshesyrskaya- | т. 8(39148) 25-226 virina44c@yandex.ru | Понедельник -пятница с 08:00 до 16:00, Перерыв с |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | /МБОУ Большесырская СОШ | r04.gosweb.gosuslugi.ru/ | | 12:00-13:00. Суббота, воскресенье - выходные дни |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Грузенская средняя общеобразовательная школа /МБОУ Грузенская СОШ | 662351, д. Грузенка, ул. Советская, 4 https://sh-gruzenskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ | т. 8(39148) 39-120 tamara_2359@mail.ru | Понедельник -пятница с 08:00 до 16:00, Перерыв с 12:00-13:00. Суббота, воскресенье - выходные дни |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Еловская средняя школа имени В.И. Хватова /МБОУ Еловская СШ им. В.И. Хватова | 662353, с. Еловка, ул. Школьная, 1 https://elovka.gosuslugi.ru/ | т. 8(39148) 34-183 moyelovsh@yandex.ru | Понедельник -пятница с 08:00 до 16:00, Перерыв с 12:00-13:00. Суббота, воскресенье - выходные дни |
| | Чистопруденская основная общеобразовательная школа – филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Еловская средняя школа имени В.И. Хватова | п. Чистые Пруды, ул. Школьная, 7 https://elovka.gosuslugi.ru/ | т. 8(39148) 34-124 moyelovsh@yandex.ru | Понедельник -пятница с 08:00 до 14:00 Суббота, воскресенье - выходные дни |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кожановская средняя общеобразовательная школа /МБОУ Кожановская СОШ | 662355, с. Кожаны, дом 32 https://sh-kozhanovskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ | т. 8(39148) 37-711 kozhanoy07@yandex.ru | Понедельник -пятница с 08:00 до 16:00, Перерыв с 12:00-13:00. Суббота, воскресенье - выходные дни |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Огурская средняя общеобразовательная школа /МБОУ Огурская СОШ | 662360, с. Огур, ул. Тольятти, 11 https://sh-ogurskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ | т. 8(39148) 35-118 ogur-shkola@yandex.ru | Понедельник -пятница с 08:00 до 16:00, Перерыв с 12:00-13:00. |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| | | | | Суббота, воскресенье - выходные дни |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Приморская средняя школа имени Героя Советского Союза М.А. Юшкова» /МБОУ «Приморская СШ им. Героя Советского Союза М.А. Юшкова» | 662356, п. Приморск, ул. Ленина, 12 https://sh-primorskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ | т. 8(39148) 32-248 primososh@mail.ru | Понедельник -пятница с 08:00 до 16:00, Перерыв с 12:00-13:00. Суббота, воскресенье - выходные дни |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петропавловская средняя общеобразовательная школа / МБОУ Петропавловская СОШ | 662346, с. Петропавловка, ул. Больничная, 7 https://sh-petropavlovskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ | т. 8(39148) 36-130 ppssh-petropavlovka@yandex.ru | Понедельник -пятница с 08:00 до 16:00, Перерыв с 12:00-13:00. Суббота, воскресенье - выходные дни |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ровненская средняя школа имени Г.П. Ерофеева /МБОУ Ровненская СШ им. Г.П. Ерофеева | 662350, с. Ровное, ул. Школьная, 4 https://sh-rovnskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ | т. 8(39148) 23-284 rovnsh@mail.ru | Понедельник -пятница с 08:00 до 16:00, Перерыв с 12:00-13:00. Суббота, воскресенье - выходные дни |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тюльковская средняя общеобразовательная школа /МБОУ Тюльковская СОШ | 662349, с. Тюльково, ул. Ленина, 116А https://sh-tyulkovskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ | т. 8(39148) 38-142 tylkschool@mail.ru | Понедельник -пятница с 08:00 до 16:00, Перерыв с 12:00-13:00. Суббота, воскресенье - выходные дни |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чулымская средняя школа имени Героя Советского Союза В.В. Пилипаса | 662342, п. Чистое Поле, ул. Пришкольная, 19 https://sh-chulymskaya- | т. 8(39148) 33-149 schulymskaya@yandex.ru | Понедельник -пятница с 08:00 до 16:00, Перерыв с |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| | /МБОУ Чулымская СШ им. Героя Советского Союза В.В. Пилипаса | r04.gosweb.gosuslugi.ru/ | | 12:00-13:00. Суббота, воскресенье - выходные дни |
| 13. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Черемушкинская средняя общеобразовательная школа /МБОУ Черемушкинская СОШ | 662361, п.Черемушки, ул. Мира, 26 https://sh-cherjomushkinskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ | т. 8(39148) 26-216 antonvalentina@yandex.ru | Понедельник -пятница с 08:00 до 16:00, Перерыв с 12:00-13:00. Суббота, воскресенье - выходные дни |