



## АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2021

с. Богучаны

№ 1021 -п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района»

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного Постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п, на основании ст.ст. 7, 8, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Богучанского района от 06.07.2016 №494-п «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Богучанского района муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района».

3. Признать утратившим силу Постановление администрации Богучанского района от 01.02.2017 №80-п «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района» от 06.07.2016 №494-п»;

4. Признать утратившим силу Постановление администрации Богучанского района от 17.04.2018 №403-п «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района» от 06.07.2016 №494-п»;

5. Признать утратившим силу Постановление администрации Богучанского района от 07.11.2019 №1092-п «О внесении изменений и

дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района» от 06.07.2016 №494-п»;

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

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днём официального опубликования в Официальном вестнике.

5. Постановление подлежит размещению на официальном сайте Богучанского района ([www.boguchansky-raion.ru](http://www.boguchansky-raion.ru)).

Глава Богучанского района



В.Р. Саар



Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения,  
расположенные на территории Богучанского района»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Действие Регламента так же распространяется на муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Богучанского района.

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

1.3. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте управлением образования администрации Богучанского района Красноярского края (далее – Управление образования)- [bogu.ru](http://bogu.ru).

Почтовый адрес управления образования: 663430, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, пер. Толстого, 15; Контактные телефоны: 8 (39162) 22-6-86, 22-8-72, 28-5-89; адрес электронной почты: [guo@bogu.ru](mailto:guo@bogu.ru).

1.4. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме означает предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) -

федеральная государственная информационная система, обеспечивающая гражданам, предпринимателям и юридическим лицам доступ к сведениям о государственных и муниципальных учреждениях и оказываемых ими электронных услугах) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

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

## **1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

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

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

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

## **1.3. ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Управление образования, муниципальные общеобразовательные учреждения и муниципальные учреждения дополнительного образования, расположенные на территории Богучанского района (далее – Учреждения) в соответствии с их графиком работы.

Прием Специалистами Учреждений для получения консультаций производится без предварительной записи.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления



муниципальной услуги в любое время с момента приема документов Учреждениями.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) на информационных стендах Управления образования;
- 2) на информационных стендах Учреждений;
- 3) на официальном сайте Управления образования, сайтах Учреждений;
- 4) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 5) с использованием телефонной связи;
- 6) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя по почте, электронной почте либо факсимильным сообщением;
- 7) посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

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

- текст Регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов организаций, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для услуги;
- схема нахождения Специалистов и режим приема ими граждан;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

1.3.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном контакте с заявителем или его представителем;
- с использованием телефонной связи, по электронной почте;
- письменно, в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

1.3.4. Должностные лица, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые

меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц.

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

- об Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги (при этом, информация о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному в Учреждение, по телефону, указанному в заявлении);
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

- актуальность;
- своевременность;
- четкость и доступность в изложении информации;
- полнота информации;
- соответствие информации требованиям законодательства.

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

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок

переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано:

- при подаче лично Специалисту/должностному лицу Учреждения - в течение 15 минут;
- при получении посредством почтовой или электронной связи, не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. *Наименование муниципальной услуги.***

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

### **2.2. *Предоставление муниципальной услуги.***

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

В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- со структурными подразделениями Администрации Богучанского района;
- с руководителями МОУ;
- с иными организациями и учреждениями.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является

- приказ о зачислении ребенка в Учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

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

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги с момента приема необходимых документов до зачисления в Учреждение составляет не более 3 рабочих дней.

#### **2.4.2. Сроки приема заявлений по зачислению в Учреждение:**

1) прием заявлений в 1 класс для Получателей, зарегистрированных на закрепленной территории, начинается с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление оформляется распорядительным актом Учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов;

2) для Получателей, не зарегистрированных на закрепленной территории, поступающих в 1 класс, прием заявлений начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля;

3) для Получателей, поступающих во 2 - 9, 11 классы, документы которых поданы в летний период, осуществляется не позднее 30 августа текущего года;

4) Получателей дополнительного образования, документы которых поданы до 15 сентября текущего учебного года, осуществляется не позднее 15 сентября текущего учебного года.

5) Получателей дополнительного образования, документы которых поданы после 15 сентября текущего учебного года, осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения о зачислении Получателя.

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

2.4.3. Срок подачи заявлений в первые – одиннадцатые классы Учреждения на текущий учебный год в порядке перевода осуществляется в течение всего года.



2.4.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде письменного и (или) электронного уведомления в течение 3 рабочих дней после приема документов.

2.4.5. Начало общего срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем необходимых документов, предусмотренных подпунктом 5.2- 5.3 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Приказ Министерства просвещения России от 28.08.2020 N 442 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Приказ Министерства просвещения России от 03.09.2019 N 467 "Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей";
- Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;
- Уставом Богучанского района Красноярского края;

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

Уставами Учреждений.

## **2.6. Перечень документов, представляемых заявителем.**

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

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

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

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

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через личный кабинет физического лица на [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя

2.6.3. Для получения муниципальной услуги по дополнительному образованию заявителю предоставляется возможность направить заявку на обучение через систему ГИС АО «Навигатор» личный кабинет физического лица на <https://navigator.dvpion.ru/> путем определенного кружка, секции и т.д. и дальнейшей подачи заявки на данное направление.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в Учреждение заявление (приложение 2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя.

В заявлении Заявителем указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя.
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактный телефон родителей (законных представителей);



2.6.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

1) Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в 1 класс общеобразовательного учреждения:

- заявление Заявителя (приложение № 3 к Регламенту);

- свидетельства о рождении ребенка, Заявители Получателей закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав Получателя), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

- Заявители Получателей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав Получателя);

- Заявители Получателей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства и не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав Получателя), и документа, подтверждающего право Заявителя 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.

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения Получателя.

Заявители Получателей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья Получателя.

2) При приеме документов, необходимых для зачисления Получателя в 1 класс в течение учебного года, во 2 - 9 классы Учреждения, Заявители дополнительно представляют личное дело Получателя, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее.



3) При приеме документов, необходимых для зачисления Получателя в 10 - 11 классы Учреждения, Заявители дополнительно представляют выданный Получателю документ государственного образца об основном общем образовании установленного образца.

4) Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в образовательное учреждение дополнительного образования:

- заявление Заявителя (приложение № 2 к Регламенту);
- медицинское заключение о состоянии здоровья Получателя (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристические, хореографические объединения по интересам);
- Заявители Получателей дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство Заявителя.
- Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обработку персональных данных.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении дополнительного образования детей на время обучения Получателя.

Заявители Получателей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья Получателя.

### ***2.6.7. Первоочередное и преимущественное право на зачисление в муниципальные учреждения.***

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

- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период

прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

-дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в выше перечисленных подпунктах настоящего подраздела;

-дети военнослужащих по месту жительства их семей;

-дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (данной льготой указанная категория граждан может воспользоваться в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца);

-дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

-дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

-дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах,

исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

2.6.8. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

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

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

## **2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить**

2.7.1. По своему желанию заявитель дополнительно вправе представить:

- документы, подтверждающие первоочередное или преимущественное право зачисления Получателей на обучение в Учреждение;
- разрешение Управления образования администрации Богучанского района о приеме в первый класс Учреждения ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет;
- иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с



нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

## **2.8. Основания для отказа либо приостановления в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных п.п. 2.6.5.-2.6.6. настоящего Регламента, Специалистами являются:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- представление Заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова либо цифры.

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

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подпунктах 2.6.4-2.6.5. настоящего Регламента;
- наличие информации в письменной форме от правоохранительных органов о том, что представленные документы являются поддельными;
- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс) при отсутствии согласования с Управлением образования администрации Богучанского района;
- отсутствие мест в общеобразовательном учреждении при условии, что Получатель не проживает на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, отсутствие мест в образовательном учреждении дополнительного образования.

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

- 1) при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- 2) представление Заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

3) непредставление Заявителем комплекта документов, предусмотренных подпунктам 2.6.4-2.6.5. настоящего Регламента;

4) оспаривание права в судебном порядке.

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

### ***2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги в Учреждениях***

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

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

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

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

### ***2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ



инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

### ***2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются***

- размещение Управлением образования информации о закреплении территорий за общеобразовательными учреждениями в сети Интернет;
- размещение Учреждениями информации о порядке приема граждан в общеобразовательное учреждение, образовательное учреждение дополнительного образования;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;
- 2) подготовка информационной справки;
- 3) направление (выдача) заявителю или его представителю информационной справки.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

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

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

3.1.3. Срок исполнения административной процедуры по зачислению в Учреждение:

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

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

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

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

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

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

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

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

При подаче электронного заявления в первый класс через ЕПГУ (заявитель регистрируется как пользователь системы в соответствии с условиями использования системы «Госуслуги») заявитель имеет возможность получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в своем "Личном кабинете"

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

- заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;
- подтверждает согласие на обработку персональных данных;
- отправляет заполненное заявление;
- получает в "Личном кабинете" на «Госуслугах» или по электронной почте (указанной в системе) уведомление, подтверждающее, что заявление

направлено на обработку, в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи заявления;

- при необходимости сохраняет уведомление для печати.

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

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений Регламента осуществляет руководитель Учреждения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю в отношении подчиненных Специалистов Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за принятием решений осуществляет руководитель Учреждения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю в отношении подчиненных Специалистов Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, путем проверки своевременности и качества принятых решений. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется руководителем Учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и правовых актов, регулирующих деятельность Учреждений.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

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

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

Периодичность проведения плановых проверок определяется начальником Управления образования. Начальник Управления образования



представляет Главе Богучанского района план проведения плановых проверок для утверждения.

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

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

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

#### 4.4. Ответственность должностных лиц.

Специалист Учреждения несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;
- за соответствие принятых документов требованиям, установленным в пункте 14 - 15 Регламента.

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

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

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

#### 4.5. Порядок и формы общественного контроля.

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

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

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

**5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления образования, Учреждений в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;



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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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



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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 38, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 33, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным

законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1 к административному регламенту  
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения,  
расположенные на территории Богучанского района»

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

№	Наименование учреждений	Адрес	Электронный адрес	Контактный телефон
1.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Ангарская школа	663440, п. Ангарский, ул. Стадионная,6	schoolang5@rambler.ru	8(39162) 44-455
2.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Артогинская школа	663442, п. Артогино, ул. Калинина,13	art82007@yandex.ru	8(39162) 36-237
3.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Белякинская школа	663453, п. Беляки, ул. Школьная, 30	belyaki15@mail.ru	8(39162) 222-03
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Богучанская школа № 1 имени Клавдии Ильиничны Безруких	663430, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 108	bss1@inbox.ru	8(39162) 28-361
5.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Богучанская школа № 2	663430, с. Богучаны, ул. Перенсона, 9	bogsh2@mail.ru	8(39162) 21-229
6.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Богучанская средняя школа № 3	663430, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 117	boguch-bs3@rambler.ru	8(39162) 21-946
7.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Богучанская средняя школа № 4»	663430, с. Богучаны, ул. Центральная,35	bs42005@yandex.ru	8(39162) 24-113
9.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Говорковская школа	663443, п. Говорково, пер. Первомайский, 2	govshol@mail.ru	8(39162) 42-260
10.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Гремучинская школа № 19»	663448, п. Гремучий, ул.	gsh1970@rambler.ru	8(39162) 32-430



		Береговая, 28			
11.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Кежская школа	663455, п. Кежск, ул. Лесная, 1	koosh19@mail.ru	8(39162) 22-764	
12.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Красногорьевская школа	663437, п. Красногорьевский, ул. Ленина, 11 «Б»	krasnog10@yandex.ru	8(39162) 31-390	
13.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Манзская школа	663444, п. Манзя, ул. Ленина, 11	mssh16@rambler.ru	8(39162) 34-260	
14.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Невонская школа	663461, п. Невонка, ул. Октябрьская, 20	elochkanevonka@yandex.ru	8(39162) 29-140	
15.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Нижнетерянская школа	663454, п. Нижнетерянок, ул. Молодежная, 2	tery28@mail.ru	8(39162) 34-407	
16.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Новохайская школа	663469, п. Новохайский, Мира, 1	хар.14@mail.ru	8(39162) 22-431	
17.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Октябрьская средняя школа № 9	663460, п. Октябрьский, ул. Победы, 21	oct_9@mail.ru	8(39162) 38-545	
18.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Осиновская школа	663457, п. Осиновый Мыс, ул. Советская, 48	osin4@mail.ru	8(39162) 41-166	
19.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Пинчутская школа	663441, п. Пинчуга, ул. Ленина, 22-б	pinsoch@rambler.ru	8(39162) 25-090	
20.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Тажнинская школа № 7	663467, п. Тажжый, ул. Новая, 1 -а	tsosh7@bk.ru	8(39162) 26-843	
21.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Тажнинская школа № 20	663467, п. Тажжый, ул. Новая, 15	tsosh20@mail.ru	8(39162) 26-606	
22.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Такучетская школа	663458, п. Такучет, ул. Горького, 1-а	tacku4et@yandex.ru	8(39162) 41-397	
23.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение	663468,	hrebty@mail.ru	8(39162) 42-	

	Хребтовская школа		п. Хребтовый, пер. Школьный, 5а		029
24.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Чуноярская средняя школа № 13»		663459, с. Чунояр, ул. Партизанская, 33	sk.63@mail.ru	8(39162) 38-458
25.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Шиверская школа»		663466, п. Шиверский, ул. Ленина, 13	shkola-shiverskij@yandex.ru	8(39162) 35-338
26.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»		663430, с. Богучаны, ул. Космонавтов, 12	dushBog@mail.ru	8(39162) 21-976
27.	Муниципальное бюджетное с образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр роста»		663430, с. Богучаны, ул. Космонавтов, 12	mkoudod.cdod@rambler.ru	8(39162) 23-019

Приложение № 3 к административному регламенту  
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения,  
расположенные на территории Богучанского района»

№ \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(номер и дата регистрации заявления)

Директору

Приказ № "\_\_\_"

\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения) (Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о зачислении в Учреждение

Фамилия Родителя  
(законного представителя), \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Домашний адрес (место фактического проживания),

место регистрации

с. \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)  
в \_\_\_\_\_ класс (группу) \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, \_\_\_\_\_

{другие документы, регламентирующие образовательную деятельность}

ознакомлен (а).

Приложения (нужное подчеркнуть):

- копия свидетельства о рождении (копия паспорта - при наличии);
- документ об основном общем образовании;
- иные документы (указать какие) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

-----  
Расписка-уведомление

Заявление \_\_\_\_\_



**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ  
В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,  
РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА"**

