



Администрация города Лесосибирска  
Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2021

г. Лесосибирск

№ 668

О внесении изменений в постановление администрации города Лесосибирска от 24.10.2014 № 1444 «Об утверждении административных регламентов»

В целях приведения правового акта администрации города Лесосибирска в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением администрации города Лесосибирска от 07.06.2021 № 527 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Уставом города Лесосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Лесосибирска от 24.10.2014 № 1444 «Об утверждении административных регламентов» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к постановлению «Административный регламент предоставления Отделом образования администрации города Лесосибирска муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования город Лесосибирск» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителю управления делами и кадровой политики администрации города (Е.Н. Зорина) опубликовать настоящее постановление в газете «Заря Енисея».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным вопросам И.А. Яковлева.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Исполняющий полномочия главы города

Д.В. Игумнов



Приложение  
к постановлению  
администрации города  
от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации города  
от 24.10.2014 № 1444

Административный регламент предоставления Отделом образования администрации города Лесосибирска муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования город Лесосибирск

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Отделом образования администрации города Лесосибирска муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями города Лесосибирска и Отделом образования администрации города Лесосибирска (далее – Отдел образования).

Предоставление муниципальной услуги Отделом образования осуществляется в случае отказа в предоставлении места в муниципальном общеобразовательном учреждении для решения вопроса об устройстве ребенка в другое муниципальное общеобразовательное учреждение.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесосибирске (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и городом Лесосибирском (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.3. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками муниципальных общеобразовательных учреждений (далее - сотрудники) и специалистами Отдела образования (далее - специалисты), в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица в возрасте от 6 лет и 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет, проживающие на территории города Лесосибирска (далее – Получатели). Лица моложе или старше указанного возраста по заявлению родителей (законных представителей) могут выступать в качестве Получателей только при наличии разрешения Отдела образования.

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) Получателей, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее - Заявители).

1.6. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном обращении заявителя в Отдел образования, общеобразовательные учреждения МФЦ, на сайте муниципального бюджетного учреждения «Межшкольный информационно – методический центр» <http://mimc.org.ru/>, а также посредством размещения в инфор-

мационно-телекоммуникационной сети Интернет и публикаций в средствах массовой информации.

1.7. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования город Лесосибирск (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

предоставление муниципальной услуги зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования город Лесосибирск осуществляется:

- 1) Отделом образования в части;
- 2) общеобразовательными учреждениями;
- 3) МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Лесосибирска и МФЦ со дня вступления в силу такого соглашения.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) зачислении в общеобразовательное учреждение;
- 2) мотивированный отказ в зачислении в общеобразовательное учреждение.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями:

а) прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается с 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года для детей:

военнослужащих по месту жительства их семей;

проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства;

проживающих на закрепленной территории.

Общеобразовательное учреждения, закончившее прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года;

б) для получателей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

в) прием получателей, поступающих в общеобразовательное учреждение в течение учебного года, осуществляется в течение учебного года с учетом принципа территориальной закрепленности при наличии свободных мест;

г) получателей, поступающих в 1 - 11 классы в порядке перевода, документы которых поданы в любой период (время) учебного года.

2.4.2. Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения о приеме на обучение:

а) в отношении детей, поступающих в первый класс в период с 01 апреля по 30 июня текущего года - в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

б) в отношении иных детей, поступающих в общеобразовательное учреждение - в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

В случае представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ датой приема документов является день передачи МФЦ таких документов в муниципальное общеобразовательное учреждение.

2.4.3. Срок выдачи разрешения Отделом образования в случае указанном в п. 1.4 настоящего Административного регламента:  
в течение 10-и рабочих дней с момента обращения.

В случае представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ датой обращения Заявителя является день передачи МФЦ таких документов в Отдел образования.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- 1) Конституцией Российской Федерации (в редакции изменений и дополнений);
- 2) Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 5) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 7) Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- 9) Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 10) Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;
- 11) Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации».
- 12) Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- 13) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- 14) Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».
- 15) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 16) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 17) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 18) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 19) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 20) Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- 21) Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 22) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

23) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

24) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

25) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

26) Приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

27) Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 № 177 «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»;

28) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

29) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

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

31) Уставом города Лесосибирска;

32) Постановлением администрации города Лесосибирска от 07.06.2021 № 527 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

33) Положением об Отделе образования администрации города Лесосибирска, утвержденного решением городского Совета депутатов от 19.12.2019 № 425;

34) Положением о порядке учета детей дошкольного возраста и комплектовании муниципальных образовательных учреждений города Лесосибирска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденного постановлением администрации города Лесосибирска от 18.03.2016 № 307;

35) Уставами образовательных учреждений, иными нормативными правовыми актами.

## **2.6. Правила приема в общеобразовательные учреждения.**

2.6.1. Правила приема в конкретное общеобразовательное учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются общеобразовательным учреждением самостоятельно.

2.6.2. Получение начального общего образования в общеобразовательных учреждениях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей Отдел образования общеобразовательному учреждению вправе разрешить прием детей в общеобразователь-

ное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.6.3. Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных учреждениях, имеющих интернат:

детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992.№ 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.5.4. В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных учреждениях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.6.5. Прием на обучение в общеобразовательное учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.6.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательных учреждениях, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Дети, указанные в части 6 статьи 86 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пользуются преимущественным правом приема в общеобразовательные организации со специальными наименованиями «кадетская школа», «кадетский (морской кадетский) корпус» и «казачий кадетский корпус», которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.

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

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

2.6.8. В приеме в образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в Отдел образования.

2.6.9. Муниципальные образовательные учреждения с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

1) о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного в пункте 6 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного Министерством просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458;

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

2.6.10. Прием заявлений в первый класс общеобразовательных учреждений:

а) прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается с 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года для детей:

военнослужащих по месту жительства их семей;

проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства;

проживающих на закрепленной территории.

Общеобразовательные учреждения, закончившее прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года;

б) для получателей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

в) прием получателей, поступающих в общеобразовательное учреждение в течение учебного года, осуществляется в течение учебного года с учетом принципа территориальной закрепленности при наличии свободных мест;

г) получателей, поступающих в 1 - 11 классы в порядке перевода, документы которых поданы в любой период (время) учебного года.

2.6.11. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона, указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

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

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

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

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

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

Примерная форма заявления (Приложение №2,3) размещается общеобразовательным учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте общеобразовательного учреждения в сети Интернет.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и, документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7.1. Для зачисления в первый класс общеобразовательного учреждения:

1) заявление о зачислении в образовательное учреждение по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

3) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя;

4) копия документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);

5) копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

7) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

8) разрешение Отдела образования в случаях, указанных в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

При посещении образовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательного учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-5 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.7.2. При зачислении в десятый класс образовательного учреждения, реализующего общеобразовательные программы:

1) заявление о зачислении в образовательное учреждение по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- 3) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя (при необходимости);
- 4) копия документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);
- 5) аттестат об основном общем образовании установленного образца;
- 6) справка с места работы родителя(ей) (законных представителя(ей) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение));
- 7) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами я родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-5 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.7.3. При зачислении в порядке перевода в первый – одиннадцатый классы образовательного учреждения:

- 1) заявление о зачислении в образовательное учреждение по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 3) личное дело обучающегося, выданное образовательным учреждением, в котором он обучался ранее;
- 4) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем году (выписку из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью общеобразовательного учреждения, в котором он обучался ранее, и подписью его руководителя (уполномоченного им лица);
- 5) аттестат об основном общем образовании установленного образца (при наличии).

2.7.4. Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий его право 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.

2.7.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в Отдел образования:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (при необходимости);
- 3) заявление (в случае поступления обращения в письменном или в электронном виде);
- 4) уведомление об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, выданное муниципальным общеобразовательным учреждением.

2.7.6. Дети граждан, имеющие право на первоочередной прием в учреждение:

№	Категория детей	Основание	Правоустанавливающие документы
1	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	абзац второй части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Справка с места службы или справка военного комиссариата (для военнослужащих, проходящих службу за пределами границ РФ) и документы, подтверждающие место

			жительства семьи (свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания (предъявляются вместе с копией), или выписка из домовой книги
2	<p>По месту жительства:</p> <p>1) детям сотрудника полиции;</p> <p>2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного 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;</p> <p>5) детям гражданина Российской Федерации, умершего 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;</p>	часть 6 статьи 46, часть 2 статьи 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места работы, документы, подтверждающие место жительства семьи (свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания (предъявляются вместе с копией), или выписка из домовой книги

	<p>б) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части;</p> <p>7) детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции</p>		
3	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации по месту жительства, в том числе:</p> <p>а) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>б) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>в) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в уч-</p>	<p>часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>Справка с места работы, документы, подтверждающие место жительства (свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания) (предъявляются вместе с копией), или выписка из домовой книги</p>

<p>реждениях и органах; г) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации</p>		
---	--	--

2.7.7. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

Заявитель вправе по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7.8. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.7.9. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных Заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение.

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.7.10. Общеобразовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.11. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в общеобразовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.7.12. В случае представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, МФЦ передает соответствующий пакет документов в муниципальное общеобразовательное учреждение.

2.7.13. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подаются в общеобразовательные учреждения, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7.14. Копии предъявляемых при приеме документов вместе с заявлением хранятся в образовательном учреждении в личном деле обучающегося в период обучения.

**2.8.2. Документы, которые Заявитель предоставляет для зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения по собственной инициативе отсутствуют.**

**2.9.3. Документы, получаемые специалистами с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствуют.**

**2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) обращение лица, не относящегося к категории Заявителей;
- 2) предоставление документов, не соответствующих перечню, предусмотренному п.2.7. настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие требованиям к оформлению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанным в п. 2.13. настоящего Административного регламента.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении заявления и документов, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.11.1. Отсутствие в общеобразовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в общеобразовательном учреждении Заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другое общеобразовательное учреждение обращается в Отдел образования.

2.11.2. Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства в общеобразовательном учреждении за подписью директора.

2.11.3. Отказ должен содержать основания, по которым услуга не может быть исполнена.

**2.12. Способы подачи Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги подаются одним из следующих способов:

- 1) лично в общеобразовательное учреждение;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательного учреждения или электронной информационной системы общеобразовательного учрежде-

ния, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательного учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

4) с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

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

2.12.3. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется сотрудниками общеобразовательного учреждения или МФЦ без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.12.4. Документы направляются в общеобразовательное учреждение или МФЦ посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте либо по электронной почте. Документы, полученные МФЦ для предоставления муниципальной услуги, направляются из МФЦ в общеобразовательное учреждение через электронные каналы связи или нарочным в срок не позднее 3 дней с момента их поступления в МФЦ.

### **2.13. Общие требования к оформлению Заявления и документов необходимого для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

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

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

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

Для получения муниципальной услуги представляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистами общеобразовательного учреждения в момент их подачи.

2.13.3. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.13.4. При направлении заявления по почте документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, прикладываются к заявлению в виде ксерокопий.

### **2.14. Запрещено 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных

частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, 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» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **2.17. Срок регистрации письменного заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

поступившее в общеобразовательное учреждение заявление регистрируется в течение одного рабочего дня;

поступившее до 15.00 - в день поступления;

поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

#### **2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.18.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.18.2. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются правила настоящего пункта в части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.18.3. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

1) полное наименование органа;

2) график работы.

2.18.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания.

2.18.5. Вход в помещение администрации города Лесосибирска обеспечивает свободный доступ граждан, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, специальными ограждениями и перилами.

Передвижение по помещению администрации города не создает затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Помещение оборудовано пандусом, пассажирскими лифтами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

Помещение Отдела образования достаточно освещено.

2.18.6. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования соответствует пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.18.7. В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственником

этого здания до его реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

Государственные и муниципальные расходы на приспособление средств связи и информации для беспрепятственного доступа к ним инвалидов и использования их инвалидами, обеспечение всех необходимых условий инвалидам, в том числе условий для беспрепятственного доступа в помещения Отдела образования, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации. Расходы на проведение указанных мероприятий, не относящиеся к государственным и муниципальным расходам, осуществляются за счет других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Помещения Отдела образования включают места ожидания предоставления услуги и места для приема граждан. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями, столами для возможности оформления документов.

В местах ожидания предоставления услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделены отдельные помещения (кабинеты), снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Отдела образования оснащено настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.18.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Отдела образования.

2.18.9. Специалисты Отдела образования города Лесосибирска при необходимости оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья (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.

2.18.10. На информационных стендах размещены сведения о графике (режиме) работы Отдела образования, общеобразовательных учреждений информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.18.11. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников, в отделе образования обеспечивается:

- 1) допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации;

3) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

4) предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края. Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж). Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней), Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44, мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26, e-mail: [kraivog@mail.ru](mailto:kraivog@mail.ru), skype: kraivog, ooVoo: kraivog.

2.18.12. Специалисты Отдела образования, общеобразовательных учреждений предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.19. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ**

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.19.2. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

- 1) прием документов Заявителей по предоставлению муниципальных услуг;
- 2) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;
- 3) взаимодействие с общеобразовательными учреждениями и Отделом образования по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- 4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования Заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

б) доступ заявителям к госпорталу;

7) создание для Заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

2.19.3. При реализации своих функций МФЦ 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 органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органов местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона №

210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.19.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением заверенных) их оригиналам.

**3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) информирование и консультирование;

2) прием и рассмотрение документов Заявителя;

3) зачисление (либо отказ в зачислении) в общеобразовательное учреждение Получателя;

4) обращение Заявителя в Отдел образования в случае отказа общеобразовательного учреждения в зачислении Получателя.

3.2. Ответственным за выполнение административных процедур является сотрудник. Ответственным за рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является руководитель общеобразовательного учреждения.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок-схеме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- а) информирование и консультирование осуществляется в день обращения Заявителя непосредственно к сотруднику или специалисту либо посредством информации, размещенной на сайтах, указанных в настоящем Административном регламенте;
- б) прием документов Заявителя и их рассмотрение осуществляются в день обращения Заявителя, а в случае уточнения необходимой информации в течение 3-х рабочих дней;
- в) зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения в сроки, предусмотренные подпунктом 2.4.2. настоящего Административного регламента.
- г) решение вопроса Отделом образования при обращении Заявителя в случае отказа общеобразовательного учреждения в зачислении ребенка в течение 3-х рабочих дней.

### 3.5. Информирование и консультирование.

3.5.1. Информирование осуществляется специалистами и сотрудниками непосредственно в момент обращения Заявителя либо посредством размещенной на указанных в настоящем Административном регламенте сайтах информации, консультирование осуществляется специалистами и сотрудниками непосредственно в момент обращения Заявителя.

3.5.2. Основанием для начала данной административной процедуры является - обращение Заявителя за получением информации и консультации о получении муниципальной услуги.

3.5.3. Специалисты и сотрудники в момент обращения Заявителя информируют о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является - получение Заявителем необходимой информации и консультации от специалиста и сотрудника.

### 3.6. Прием и рассмотрение документов Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является устное или письменное обращение Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Способы подачи документов указаны в пункте 2.1. настоящего Административного регламента.

3.6.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник общеобразовательного учреждения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет время приема сотрудником Заявителя.

3.6.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в общеобразовательную организацию, с документами, указанными в подпункте 2.7.1, 2.7.2., 2.7.3, 2.7.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае обращения Заявителя в общеобразовательную организацию, сотрудник общеобразовательного учреждения выполняет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов по основаниям указанным в пункте 2.12. формирует и регистрирует в журнале заявление о зачислении по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) при поступлении заявления и документов по каналам электронной связи сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет Заявителю на указанный адрес электронной почты сканированный вариант расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, и печатью общеобразовательного учреждения, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов;

4) выдает заявителю расписку в получении документов, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов Заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов, и выдается уведомление согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. Критерий принятия решения:

- 1) наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента,
- 2) при приеме в первый класс - критериями, указанными в подпунктах а) и б) пункта 2.4.1. настоящего Административного регламента;
- 3) для получения среднего общего образования - наличием аттестата об основном общем образовании установленного образца;
- 4) наличием свободных мест.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления о зачислении либо отказ в приеме документов.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение.

3.7. Зачисление (либо отказ в зачислении) в общеобразовательное учреждение ребенка.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является – передача сотрудником общеобразовательного учреждения заявления и прилагающихся к нему документов Заявителя руководителю общеобразовательного учреждения.

3.7.2. Ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и специалист общеобразовательного учреждения.

3.7.3. В течение одного рабочего дня сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает Заявление и прилагающиеся к нему документы руководителю общеобразовательного учреждения.

3.7.4. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- 1) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в образовательное учреждение;
- 2) информирование Заявителя о принятом решении.

3.7.5. Критерий принятия решения:

- 1) дата и время регистрации, порядковый номер заявления;
- 2) наличие первоочередного или преимущественного права на зачисление, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации;
- 3) регистрация на территории, закрепленной за общеобразовательными учреждениями муниципального образования город Лесосибирск (за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в общеобразовательные учреждения);
- 4) наличие решения Отдела образования о приеме в общеобразовательное учреждение ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более.

3.7.6. В случае отказа Заявителю в зачислении в общеобразовательное учреждение в связи с отсутствием свободных мест, сотрудник общеобразовательного учреждения направляет Заявителю уведомление об отказе в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, которое оформляется на бланке общеобразовательного учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

3.7.7. Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявлении о зачислении. В случае подачи заявления в электронном виде на адрес

электронной почты Заявителя, указанный в заявлении, автоматически направляется уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении услуги, с указанием причины отказа.

3.7.8. В случае отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении Заявитель для решения вопроса о зачислении в другое общеобразовательное учреждение обращается в Отдел образования.

3.7.9. Прием ребенка в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя, который издается в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов и размещается в день издания на информационном стенде общеобразовательного учреждения.

В случае наличия первоочередного или преимущественного права приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные учреждения, а также проживающих на закрепленной территории - в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

3.7.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении.

3.7.10. При приеме ребенка в общеобразовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7.11. На каждого ребенка, зачисленного в муниципальное общеобразовательное учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные Заявителем документы (копии документов).

3.7.12. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение либо отказ в зачислении в общеобразовательное учреждение и направление заявителю соответствующих уведомлений согласно приложениям № 5, № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.7.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – издание приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.8. Обращение Заявителя в Отдел образования в случае отказа общеобразовательного учреждения в зачислении ребенка рассматривается специалистом непосредственно в момент обращения.

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является - предоставление Заявителем отказа общеобразовательного учреждения в зачислении ребенка в Отдел образования.

3.8.2. Специалисты Отдела образования принимают от Заявителя документы, предусмотренные подпунктом 2.7.5. настоящего Административного регламента.

3.8.3. В случае невозможности принятия решения в день обращения Заявителя решение вопроса о возможности зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение Отделом образования осуществляется в течение 3-х рабочих дней.

3.8.4. Критерий принятия решения: наличие оснований для обращения в Отдел образования.

3.8.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение конституционного права граждан на получение общего образования, зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение.

3.8.6. Способ фиксации результата: регистрация повторного заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги общеобразовательным учреждением

### **3.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

3.9.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно специалистами и сотрудниками при личном обращении Заявителя;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

3.9.2. Почтовый адрес Отдела образования: 662547, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Мира, 2.

Почтовый адрес МФЦ: 662544, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Победы, 49.

3.9.3. Фактический адрес Отдела образования: 662547, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Мира, 2.

Фактический адрес МФЦ: 662544, Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Победы, 49..

3.9.4. Адрес электронный почты Отдела образования: [lesono@krasmail.ru](mailto:lesono@krasmail.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru).

3.9.5. Официальный сайт Отдел образования: <https://lesono.wordpress.com/>.

Официальный интернет-сайт МФЦ: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru).

3.9.6. Контактный телефон Отдел образования: 8 (39145) 5-24-79. Контактный телефон МФЦ: 8 (39145) 6-33-03.

3.9.7. График работы Отдела образования:

понедельник - пятница (с 9.00 до 17.00). Время перерыва на обед - с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема Заявителей Специалистами: понедельник - пятница (с 9.00 до 17.00). Время перерыва на обед - с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

3.9.8. График работы МФЦ: понедельник-среда, пятница с 9.00 до 19.00, четверг с 9.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 17.00. Без перерыва на обед. Воскресенье выходной.

3.9.10. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы общеобразовательных учреждений приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.9.11. Специалисты Отдела образования осуществляют информирование:

1) о местонахождении и графике работы Отдела образования, о способах получения информации о месте нахождения и графике работы общеобразовательных учреждений;

2) о справочных телефонах Отдела образования и общеобразовательных учреждений;

3) об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты Управления образования и общеобразовательных учреждений;

4) о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.9.12. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- 1) непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со Специалистами;
- 2) ответа на письменное обращение Заявителей;
- 3) информационных материалов, размещенных на официальном сайте Отдела образования в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Отдела образования и общеобразовательного учреждения.

3.9.13. Прием Заявителей специалистами и сотрудниками ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

3.9.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты и сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста и сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста и сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

3.9.15. Специалисты и сотрудники, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.9.16. На информационных стендах в помещении муниципального органа Отдела образования размещаются следующие информационные материалы:

- 1) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);
- 3) перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- 4) образец заявления;
- 5) адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Отдела образования;
- 6) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) настоящий Административный регламент;
- 8) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается у входа в помещение Отдела образования.

3.10. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.10.1. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

- 1) прием документов Заявителем по предоставлению муниципальных услуг;
- 2) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;
- 3) взаимодействие с администрацией города Лесосибирска и Отделом образования по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- 4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования Заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

6) доступ заявителям к Единому portalу государственных и муниципальных услуг;

7) создание для Заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.10.2. При реализации своих функций МФЦ 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 органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органов местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг.

3.10.3. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

#### **4. Формы контроля над исполнением Административного регламента.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими Административного регламента и иных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги

конкретному Заявителю начальником Отдела образования, в отношении подчиненных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента.

4.2.1. Контроль над соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок Отдела образования.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок определяется начальником Отдела образования.

4.2.3. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся начальником Отдела образования при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований настоящего административного Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.2.4. 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).

4.2.5. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе начальника Отдела образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности отдела по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа Администрации города Лесосибирска или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

4.3.1. Специалист несет персональную ответственность:

- 1) за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;
- 2) соответствие принятых документов требованиям пункта 2.13. настоящего Административного регламента.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностного лица дошкольного образовательного учреждения, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления и документов Заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.11. настоящего Административного регламента;

6) требование от Заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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 субъектов Российской Федерации, 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.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников общеобразовательного учреждения подается в Отдел образования, на специалистов МФЦ подается в МФЦ на имя руководителя МФЦ, их заместителя или лица, исполняющего их обязанности, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа и может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, электронной почты, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком работы Отдела образования, МФЦ, указанным в пунктах 3.9.7, 3.9.8. настоящего Административного регламента.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного на выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а также данные специалистов дошкольных образовательных учреждений, МФЦ, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона и адрес (почтовый и (или) электронный) заявителя, на который должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица дошкольного образовательного учреждения, а также специалистов МФЦ, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципаль-

ной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц дошкольных образовательных учреждений, а также специалистов МФЦ, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Заявитель вправе представить документы либо их копии (при наличии), подтверждающие данные доводы.

Поступившая в Отдел образования, в МФЦ жалоба с резолюцией начальника Отдела образования, руководителя МФЦ, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, направляется ответственному за ее рассмотрение специалисту не позднее следующего дня.

Уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист с учетом срока, установленного пунктом 5.5. настоящего Административного регламента, рассматривает ее, проводит внеплановую проверку с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя и представляет на имя начальника Отдела образования, руководителя МФЦ, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, докладную записку с предложениями по принятию мер, направленных на удовлетворение жалобы, либо по мотивированному отказу в таком удовлетворении и проект письма заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист незамедлительно направляет за подписью начальника Отдела образования, руководителя МФЦ, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, имеющиеся материалы и копию жалобы заявителя в органы прокуратуры.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее поступления в Отдел образования, МФЦ и до даты информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а в случае обжалования, предусмотренного в подпунктах 4, 7 пункта 5.2. настоящего Административного регламента, - пяти рабочих дней с даты поступления жалобы.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела образования, руководитель МФЦ, его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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;

- в удовлетворении жалобы отказывает.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом образования, МФЦ, 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 му-

ниципальной 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.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Отдела образования, МФЦ, или решение не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Отдела образования, МФЦ (при наличии), Едином портале государственных услуг, на стендах в помещении Отдела образования, МФЦ, а также может быть сообщена заявителю сотрудниками общеобразовательных учреждений, МФЦ при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение №1  
к Административному регламенту

Муниципальные общеобразовательные учреждения г. Лесосибирска

№	Наименование учреждения образования	Юридический адрес	Адрес сайта	Адрес электронной почты	ФИО руководителя	Телефон
1	МБОУ «СОШ №1»	Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Белинского, д. 21	<a href="http://lesou1.my1.ru/">http://lesou1.my1.ru/</a>	<a href="mailto:lesou1@mail.ru">lesou1@mail.ru</a>	Вычегжанина Наталья Федоровна	8(39145)6-27-08 ПР. 8(39145)6-26-08
2	МБОУ «СОШ №2»	Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Победы, д. 48	<a href="http://mou02.narod.ru/">http://mou02.narod.ru/</a>	<a href="mailto:lesou2@mail.ru">lesou2@mail.ru</a>	Власова Лариса Юрьевна	8(39145)6-35-45
3	МБОУ «СОШ №4»	Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Партизанская, д. 3а	<a href="http://www.lesschool.narod.ru/">http://www.lesschool.narod.ru/</a>	<a href="mailto:lesschool4@mail.ru">lesschool4@mail.ru</a>	Измайлова Наталья Яковлевна	8(39145)4-21-06 8(39145)4-21-00
4	МБОУ «ООШ №5»	Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. 40 лет Октября, д. 12	<a href="http://www.lshool5.narod.ru/">http://www.lshool5.narod.ru/</a>	<a href="mailto:ou5@mail.ru">ou5@mail.ru</a>	Зимарева Наталья Александровна	8(39145)3-43-83 ПР. 8(39145)3-37-37
5	МБОУ «СОШ №6»	Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Просвещения, д. 32	<a href="http://www.lesou6.narod.ru/">http://www.lesou6.narod.ru/</a>	<a href="mailto:lesou6@mail.ru">lesou6@mail.ru</a>	Черепанова Татьяна Борисовна	8(39145)3-33-51
6	МБОУ «СОШ №8»	Красноярский край, п. Стрелка, ул. Комсомольская, д. 18	<a href="http://moucosh8.narod.ru/">http://moucosh8.narod.ru/</a>	<a href="mailto:ou8@wood.krasnet.ru">ou8@wood.krasnet.ru</a>	Шмидт Ольга Николаевна	8(39145)93-4-21
7	МБОУ «СОШ №9»	Красноярский край, г. Лесосибирск, мкр. 5-й, д. 5а	<a href="http://edu.of.ru/lesosibirsk9/default.asp/">http://edu.of.ru/lesosibirsk9/default.asp/</a>	<a href="mailto:ou9lesosibirsk@yandex.ru">ou9lesosibirsk@yandex.ru</a>	Цзян Елена Анатольевна	8(39145)5-49-63 ПР. 8(39145)5-14-62 .
8	МБОУ «Гимназия»	Красноярский край, г. Лесосибирск,	<a href="http://www.lesgimn1992.narod.ru/">http://www.lesgimn1992.narod.ru/</a>	<a href="mailto:lesgimn@yandex.ru">lesgimn@yandex.ru</a>	Кяулакене Галина Викто-	8(39145)5-20-66 ПР.

		мкр. 7-й, д. 10			ровна	8(39145)5-31-51
9	МБОУ «Лицей» г.Лесосибирска	Красноярский край, г. Лесосибирск, ул. Победы, д. 20а	<a href="http://mou15.narod.ru/">http://mou15.narod.ru/</a>	<a href="mailto:ou15@mail.ru">ou15@mail.ru</a>	Федосеева Ва- лентина Ми- хайловна	8(39145)6-28-30 ПР. 8(39145)6-28-45

Приложение № 2  
к Административному регламенту

от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Заявление о зачислении ребенка (поступающего) в образовательное учреждение

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя (поступающего) при наличии)

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) ребенка (поступающего)

\_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу принять моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_,

родившегося \_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка),

\_\_\_\_\_ (дата рождения ребенка, поступающего)

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

на обучение в \_\_\_\_\_ класс

\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

ФИО матери \_\_\_\_\_

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) места пребывания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО отца \_\_\_\_\_

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) пребывания \_\_\_\_\_

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка изучение родного ( \_\_\_\_\_ ) языка.

Язык образования – \_\_\_\_\_.

*Заполняется лицами, указанными в пунктах 10, 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458.*

Прошу обеспечить право внеочередного, первоочередного (преимущественного) приема на обучение на основании:

*Заполняется лицами, указанными в пункте 13 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458.*

Прошу обеспечить обучение по адаптированной образовательной программе и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося на основании:

Даю свое согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ОЗНАКОМЛЕНЫ:

с Уставом организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом организации. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

О принятом решении, связанном с приемом на обучение, прошу уведомить меня по телефону \_\_\_\_\_,  
сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_,  
через Порталы

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования город Лесосибирск»

Орган предоставления услуги: \_\_\_\_\_  
Мною,

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.) приняты от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя) действующего по доверенности от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выданной

\_\_\_\_\_ следующие документы:

N п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)

Документы приняла (а)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность сотрудника)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Документы сдал(а)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (представителя))

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата выдачи расписки \_\_\_\_\_

Дата предоставления услуги \_\_\_\_\_

Дата выдачи итогового(ых) документа(ов) \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту

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

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для Зачисления в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования город Лесосибирск

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в \_\_\_\_\_

(указать общеобразовательное учреждение) по следующим основаниям

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

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы. \_\_\_\_\_

(Сотрудник общеобразовательного учреждения ) (подпись)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, расположенное на территории муниципального образования город Лесосибирск

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_ зачисления ребенка в \_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательного учреждения) принято решение об отказе в зачислении

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(причины отказа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

Дата \_\_\_\_\_  
Телефон уполномоченного органа (Отдел образования администрации города Лесосибирска):  
\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту

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

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, расположенное на территории муниципального образования город Лесосибирск

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_ зачислении ребенка в \_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательного учреждения) принято решение о зачислении \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

Директор \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту

Блок-Схема предоставления Отделом образования и образовательными учреждениями администрации города Лесосибирска муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования город Лесосибирск

