

АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт. Березовка

« 25 » \_\_07\_\_ 2016 г

№ \_\_734\_\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения»**

В соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Берёзовского района от 21.11.2013 № 2414 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Березовского района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения» согласно Приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Березовского района от 30.05.2014 № 856 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального отдела образования Е.В. Король.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в районной газете «Пригород» и подлежит размещению на типовом субсайте в системе единого краевого портала «Красноярский край» [www.berezovskiy.krskstate.ru](http://www.berezovskiy.krskstate.ru)

Исполняющий полномочия главы района

А.И. Крестьянинов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения»**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения» (далее – Регламент) является регулирование отношений, возникающих между общеобразовательными учреждениями и юридическими, физическими лицами при зачислении в общеобразовательное учреждение на территории муниципального образования Берёзовский район Красноярского края.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) муниципального бюджетного образовательного учреждения, а также должностных лиц общеобразовательных учреждений.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, достигшие 18 лет и старше, являющиеся родителями (законными представителями) детей от 6 лет 6 месяцев до 18 лет.

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения: администрация Берёзовского района, Красноярского края, 662520, пгт. Березовка, Берёзовского района, Красноярского края, ул. Центральная, д. 19.

Часы работы: Понедельник – четверг – с 8:00 до 17:00, пятница – с 8.00 до 15.45. (время перерыва на обед – с 12:00 до 12:45), кроме выходных и праздничных дней.

Структурное подразделение администрации Берёзовского района Красноярского края, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Муниципальный отдел образования администрации Берёзовского района Красноярского края (далее по тексту – МОО администрации Берёзовского района).

Место нахождения МОО администрации Берёзовского района: Красноярский край, Берёзовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, д. 19.

График работы МОО администрации Берёзовского района:

Понедельник – четверг – с 8:00 до 17:00, пятница – с 8.00 до 15.45.

(время перерыва на обед – с 12:00 до 12:45), кроме выходных и праздничных дней.

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги – муниципальные бюджетные образовательные учреждения (далее по тексту - Учреждения) Берёзовского района Красноярского края, указанные в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Справочный телефон, факс МОО администрации Берёзовского района: (839175) 2-15-28, телефон ответственного специалиста – (839175) 2-16-60.

1.3.3. Адрес электронной почты МОО администрации Берёзовского района: [berono@mail.ru](mailto:berono@mail.ru)

Адрес официального сайта администрации Берёзовского района Красноярского края в сети Интернет <http://24ber.ru/> адрес электронной почты [berezowka@list.ru](mailto:berezowka@list.ru)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представлена в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу на информационных стендах.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом МОО администрации Берёзовского района (Учреждения).

Информирование осуществляется:

- при личном обращении заявителя;
- при письменном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной, электронной связи;
- на официальном интернет - сайте администрации Берёзовского района Красноярского края, МОО администрации Берёзовского района, Учреждений;
- на информационных стендах.

Специалист МОО администрации Берёзовского района (Учреждения) ответственный за оказание муниципальной услуги, предоставляет информацию о порядке приема заявлений, часах приема и выдачи документов, перечне документов, прилагаемых к заявлению, требованиям к этим документам.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи или посредством личного посещения МОО администрации Берёзовского района (Учреждения).

Заявители, предоставившие документы, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.5. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). и на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края в сети Интернет по адресу [gosuslugi.krskstate.ru](http://gosuslugi.krskstate.ru), на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте МОО администрации Берёзовского района, Учреждений.

С целью проведения организованного приема граждан в первый класс МОО администрации Берёзовского района не позднее 01 марта текущего года издает распорядительный акт о закреплении территории за конкретным Учреждением.

Учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном интернет - сайте, средствах массовой информации информацию о количестве мест в первых классах, для граждан,

проживающих на закрепленной территории и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица). Для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории не позднее 01 августа.

Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года, для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Берёзовского района Красноярского края и учреждения указанные в приложении № 1.

Структурное подразделение администрации Берёзовского района, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - Муниципальный отдел образования администрации Берёзовского района Красноярского края (далее по тексту – МОО администрации Берёзовского района).

Непосредственные исполнители муниципальной услуги – муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования по общеобразовательным программам.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление несовершеннолетнего ребенка в образовательное учреждение либо уведомление заявителя об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

2.4. Срок оказания муниципальной услуги при обращении заявителя с надлежаще оформленным заявлением и прилагаемыми к нему документами в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - (опубликован на Официальном интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован Российская газета", 24.11.1995)

- Приказ Минобрнауки РФ от 09.11.2015 N 1309 «Об Утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.12.2015 N 40000) опубликован на сайте Министерства образования РФ 30 декабря 2015 года, 13:26;

- Уставом Берёзовского района от 25.06.1998 г. №11-40Р;

- Положением о Муниципальном отделе образования администрации Берёзовского района;

- Уставами муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений.

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

- личное заявление, поданное родителем (законным представителем) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

- подлинник свидетельства о рождении ребенка (для сверки) и копию (для приобщения к заявлению), подтверждающего родство заявителя (или законность права обучающегося);

- подлинник свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- подлинник свидетельства о рождении ребенка (для сверки) и копию (для приобщения к заявлению) подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) детей, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- копии документа (для приобщения к заявлению), подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во 2-е и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют:

- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в учреждение на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют:

- документ государственного образца об основном общем образовании.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- анонимность Заявителя;
- отсутствие в письменном запросе обратного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- не подлежат приему документы (их копии) написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, без подписи уполномоченного лица, без печати юридического лица, с серьезными повреждениями, не поддающиеся прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес Заявителя не позволяющими однозначно понять их содержание;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- запрос или документы представлены не на русском языке и отсутствует нотариально подтвержденный перевод.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс).

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель Учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

Обучение детей, не достигших 6 лет 6 месяцев к началу учебного года, следует проводить с соблюдением гигиенических требований по организации пребывания детей шестилетнего возраста.

- отсутствие мест в Учреждениях.

При отсутствии свободных мест в Учреждении МОО администрации Берёзовского района предоставляет родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей информацию о наличии свободных мест в других Учреждениях на территории Берёзовского района Красноярского края и обеспечивает прием детей.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Муниципальная услуга «Зачисление в общеобразовательное учреждение» предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении Заявителя – 30 минут;
- при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.

Запрос, отправленный по электронной почте после 16-00 ч. регистрируется следующим рабочим днем.

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

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах учреждений.

Учреждение должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения; наличие при входе в объект вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий;

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски;

При невозможности создания в учреждении, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, в образовательных организациях, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. 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.

На территории, прилегающей к местонахождению учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В помещениях для ожидания Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах ожидания имеются доступные места общего пользования.

Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема Заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; сведения о графике (режиме) работы образовательной организации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом

Брайля и на контрастном фоне;

- стульями и столами для оформления документов.

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

2.12.3. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет – сайте, извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

В организациях предоставляющих услуги в сфере образования, обеспечивается:

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;
- наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры;
- адаптация официального сайта органа и организации, предоставляющих услуги в сфере образования, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);
- допуск на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115);
- предоставления услуг тьютора организацией, предоставляющей услуги в сфере образования, на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по организации;
- предоставление бесплатно учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности предоставления муниципальных услуг являются:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальных услуг являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;
- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг согласно регламенту;
- количество обоснованных жалоб;
- оказание муниципальной услуги бесплатно.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Информация обновляется по мере изменений, вносимых в установленном порядке в нормативные документы Учреждения, определяющие зачисление в общеобразовательное учреждение.

В сводной информации указывается:

- наименование Учреждения, его адрес, телефон;
- перечень образовательных программ, реализуемых МБОУ;
- учебный план Учреждения;
- режим работы Учреждения.

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Берёзовский район Красноярского края в сети Интернет, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

2.14.2. Заявитель в целях получения муниципальной услуги вправе подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием на официальном сайте муниципального образования Берёзовский район Красноярского края в сети Интернет, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- рассмотрение заявления и представленного комплекта документов, на соответствие предъявляемым требованиям;
- зачисление в Учреждение, либо уведомление об отказе в зачислении.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и представленного комплекта документов:

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемый комплект документов оформляются Заявителем лично или направляются посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и краевого портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края в сети Интернет по адресу [gosuslugi.krskstate.ru](http://gosuslugi.krskstate.ru)

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Специалист, ответственный за прием заявлений от граждан:

- устанавливает предмет обращения в заявлении и личность Заявителя;
- при наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий к принятию документов и вручает уведомление с указанием причин возврата.

Документы представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов и печатью учреждения.

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация заявления.

Родители (законные представители) могут самостоятельно заполнить заявление в электронном виде. Для подтверждения электронного заявления необходимо по почте отправить на юридический адрес Учреждения заявление (оригинал), копии документов (свидетельство о рождении, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории, личного дело ребенка (при приеме в первый класс в течение учебного года или во 2-е и последующие классы), документа государственного образца об основном общем образовании (при приеме в учреждение на ступень среднего общего образования).

Административная процедура выполняется в течение одного рабочего дня.

Для удобства родителей (законных представителей) детей учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации (график вывешивается на сайте Учреждения).

3.3.2. Рассмотрение заявления и представленного комплекта документов, на соответствие предъявляемым требованиям.

Основанием для начала проведения административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов в Учреждении. Руководитель Учреждения проверяет заявление, а также приложенные к нему документы, на соответствие их пункту 2.6. настоящего Регламента, путем визуального осмотра и сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

Результатом исполнения данного административного действия является наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Руководитель Учреждения.

Административная процедура выполняется в течение двух рабочих дней.

3.3.3. Зачисление в Учреждение, либо уведомление об отказе в зачислении.

Основанием для начала проведения административной процедуры является наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, принимается решение об отказе в зачислении в Учреждение. Руководителем Учреждения готовится уведомление об отказе в зачислении.

Уведомление об отказе в зачислении направляется заявителю с обоснованием причин такого отказа. Причины, послужившие основанием для отказа в зачислении, указываются со ссылкой на нормы (статьи, пункты) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении.

Приказ размещается на информационном стенде Учреждения в день его издания. При зачислении гражданина в Учреждение руководитель знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами,

регламентирующими организацию образовательного процесса и предоставление муниципальной услуги;

На каждого обучающегося, зачисленного в Учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в Учреждение, либо уведомление об отказе в зачислении в Учреждение.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Руководитель Учреждения.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Муниципального отдела образования администрации Берёзовского района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.1.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника муниципального отдела образования администрации Берёзовского района Красноярского края.

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

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Сотрудники муниципального отдела образования администрации Берёзовского района Красноярского края, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Берёзовского района Красноярского края при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности

досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента обжалуются в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги обжалуются:

- главе Берёзовского района Красноярского края по адресу: 662520, пгт. Березовка, Берёзовского района, Красноярского края, ул. Центральная, д.19. тел. (839175) 2-15-61;

- заместителю главы по социальным вопросам по адресу: 662520, пгт. Березовка, Берёзовского района, Красноярского края, ул. Центральная, д.19, тел. (839175) 2-17-59;

- начальнику муниципального отдела образования администрации Берёзовского района - по адресу: 662520, пгт. Березовка, Берёзовского района, Красноярского края, ул. Центральная, д.19, тел. – (839175) 2- 15-28;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) Заявителя, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба остается без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные  
общеобразовательные учреждения»

**Сведения**  
**о местах нахождения и графиках работы общеобразовательных**  
**учреждений муниципального образования**  
**Берёзовский район**  
(наименование муниципального образования)

| № п/п | Наименование общеобразовательного учреждения  | Почтовый адрес   | Электронный адрес  | Сайт  | Контактный телефон, факс | График работы  |
|-------|---|--|--------------------|---|--------------------------|--|
| 1     | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя школа № 1 имени Е.К. Зырянова» (МБОУ БСШ № 1 им. Е.К. Зырянова) | Юридический адрес: 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, улица Центральная, дом 27.<br>Фактический адрес: Красноярский край, Березовский район, поселок Березовка, улица Центральная, дом 27 (корпус № 1), Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, улица Советская, дом 47 (корпус № 2). | mboubesh1@mail.ru  | <a href="http://www.bersh1.ru">http://www.bersh1.ru</a>         | 2-12-61<br>2-18-61       | понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье – выходные дни. |
| 2     | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа № 3» (МБОУ БСОШ № 3)                  | 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, улица Дружбы, дом 1В.  | besoh3-ber@mail.ru | <a href="http://www.bsh3.ru">http://www.bsh3.ru</a>             | 2-13-81                  | понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье – выходные дни. |
| 3     | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя школа №   | 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, улица Солнечная, 2А.   | besoh4@mail.ru     | <a href="http://www.bcoh4.ucoz.ru">http://www.bcoh4.ucoz.ru</a> | 2-10-78<br>2-13-61       | понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,                                      |

|   |  |  |                               |   |                    |  |
|---|--|--|-------------------------------|---|--------------------|--|
|   | 4»<br>(МБОУ БСШ № 4)   |  |                               |   |                    | суббота,<br>воскресенье –<br>выходные дни.   |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа № 5». (МБОУ «Березовская СОШ № 5») | 662514,<br>Красноярский край,<br>Березовский район,<br>поселок<br>Березовский, улица<br>Лесная, дом 2.   | besoh5@<br>mail.ru            | <a href="http://bsohnumber5.ucoz.ru">http://bsohn<br/>umber5.uco<br/>z.ru</a>                       | 9-62-51<br>9-62-54 | понедельник –<br>пятница – с 8:00<br>до 17:00,<br>время перерыва<br>на обед – с 12:00<br>до 13:00,<br>суббота,<br>воскресенье –<br>выходные дни. |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Есаульская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Есаульская СОШ»)            | 662518,<br>Красноярский край,<br>Березовский район,<br>село Есаулово,<br>улица<br>Просвещения, дом<br>2. | esaulovo-<br>soh@mail.<br>ru  | <a href="http://www.esaulovososh.edusite.ru">http://www.<br/>esaulovo-<br/>sosh.edusite<br/>.ru</a> | 9-32-84            | понедельник –<br>пятница – с 8:00<br>до 17:00,<br>время перерыва<br>на обед – с 12:00<br>до 13:00,<br>суббота,<br>воскресенье –<br>выходные дни. |
| 6 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ермолаевская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Ермолаевская СОШ»)        | 662524,<br>Красноярский край,<br>Березовский район,<br>село Ермолаево,<br>улица Юбилейная,<br>дом 1В.    | ermolsosh<br>@yandex.r<br>u   | <a href="http://www.ermolaevososh.ucoz.ru">http://www.<br/>ermolaevo-<br/>sosh.ucoz.ru</a>          | 9-32-73            | понедельник –<br>пятница – с 8:00<br>до 17:00,<br>время перерыва<br>на обед – с 12:00<br>до 13:00,<br>суббота,<br>воскресенье –<br>выходные дни. |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бархатовская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Бархатовская СОШ»)        | 662524,<br>Красноярский край,<br>Березовский район,<br>село Бархатово,<br>улица Ленина, дом<br>8А.       | barhatovo-<br>soh@mail.<br>ru | <a href="http://www.barhatovosoh.ucoz.ru">http://www.<br/>barhatovo-<br/>soh.ucoz.ru</a>            | 9-42-52            | понедельник –<br>пятница – с 8:00<br>до 17:00,<br>время перерыва<br>на обед – с 12:00<br>до 13:00,<br>суббота,<br>воскресенье –<br>выходные дни. |
| 8 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вознесенская средняя общеобразовательн   | 662523,<br>Красноярский край,<br>Березовский район,<br>село Вознесенка,<br>улица Солнечная,<br>дом 4А.   | vozenesen-<br>soh@mail.<br>ru | <a href="http://www.voznesenkasoh.ucoz.ru">http://www.<br/>vozeneska-<br/>soh.ucoz.ru</a>           | 9-52-36<br>9-52-04 | понедельник –<br>пятница – с 8:00<br>до 17:00,<br>время перерыва<br>на обед – с 12:00<br>до 13:00,<br>суббота,                                   |

|    |   |   |                                |   |         |  |
|----|---|---|--------------------------------|---|---------|--|
|    | ая школа»<br>(МБОУ<br>«Вознесенская<br>СОШ»)  |   |                                |   |         | воскресенье –<br>выходные дни.   |
| 9  | муниципальное<br>бюджетное<br>образовательное учреждение<br>«Зыковская средняя<br>образовательная школа<br>(МБОУ «Зыковская<br>СОШ»)                  | 662510,<br>Красноярский край,<br>Березовский район,<br>село Зыково, улица<br>Школьная, дом 5Б.              | zykovskaya-<br>sosh@mail.ru    | <a href="http://www.zykov-soh.narod.ru">http://www.zykov-soh.narod.ru</a>     | 9-26-93 | понедельник –<br>пятница – с 8:00<br>до 17:00,<br>время перерыва<br>на обед – с 12:00<br>до 13:00,<br>суббота,<br>воскресенье –<br>выходные дни. |
| 10 | муниципальное<br>бюджетное<br>образовательное учреждение<br>«Маганская средняя<br>образовательная школа».<br>(МБОУ «Маганская<br>СОШ»)                | 662511,<br>Красноярский край,<br>Березовский район,<br>село Маганск,<br>переулок<br>Партизанский, дом<br>2. | magansk<br>@mail.ru            | <a href="http://www.magschool.ucoz.ru">http://www.magschool.ucoz.ru</a>       | 9-62-36 | понедельник –<br>пятница – с 8:00<br>до 17:00,<br>время перерыва<br>на обед – с 12:00<br>до 13:00,<br>суббота,<br>воскресенье –<br>выходные дни. |
| 11 | муниципальное<br>бюджетное<br>образовательное учреждение<br>«Беретская<br>основная<br>образовательная школа»<br>(МБОУ «Беретская<br>ООШ»)             | 662549,<br>Красноярский край,<br>Березовский район,<br>поселок Береть,<br>улица Центральная,<br>дом 1.      | beret-<br>ber@mail.ru          | <a href="http://www.berety.ucoz.ru">http://www.berety.ucoz.ru</a>             | нет     | понедельник –<br>пятница – с 8:00<br>до 17:00,<br>время перерыва<br>на обед – с 12:00<br>до 13:00,<br>суббота,<br>воскресенье –<br>выходные дни. |
| 12 | Муниципальное<br>бюджетное<br>образовательное учреждение<br>«Верх-<br>Базайская основная<br>образовательная школа». (МБОУ<br>«Верх Базайская<br>ООШ») | 662511,<br>Красноярский край,<br>Березовский район,<br>поселок Верх-<br>Базаиха, улица<br>Школьная, дом 3.  | verh-<br>bazaiha64<br>@mail.ru | <a href="http://www.verh-bazaiha.ucoz.ru">http://www.verh-bazaiha.ucoz.ru</a> | нет     | понедельник –<br>пятница – с 8:00<br>до 17:00,<br>время перерыва<br>на обед – с 12:00<br>до 13:00,<br>суббота,<br>воскресенье –<br>выходные дни. |

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления \_Муниципальным отделом образования**  
(наименование органа предоставляющего муниципальную услугу)  
**муниципальной услуги по зачислению в муниципальные**  
**общеобразовательные учреждения, расположенные на территории**  
**муниципального образования Берёзовский район**  
(наименование муниципального образования)



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные  
общеобразовательные учреждения»

Заявление родителей  
(законных представителей) о приеме в муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение

Директору  
МОУ « \_\_\_\_\_ »  
(краткое наименование ОУ)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы директора ОУ)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

проживающего по адресу:

нас. пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Заявление

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)

в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы. Окончил (а) \_\_\_\_\_ классов школы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и место расположения школы)

Изучал (а) \_\_\_\_\_ язык (при приеме в 1 класс не указывается).

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,  
свидетельством об аккредитации ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)