



**АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2026

с.Новобирилюссы

№90

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 14, 18, 31 Устава Бирилюсского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Бирилюсского муниципального округа по социальной сфере Сивакову Е.К.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете «Новый путь» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026 года.

Глава Бирилюсского
муниципального округа

В.П. Лукша

**Административный регламент
Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по Приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования (далее - регламент и Услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Получателями Услуги являются несовершеннолетние и совершеннолетние граждане, являющиеся гражданами Российской Федерации, а также несовершеннолетние и совершеннолетние граждане, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства (далее - Получатели).

Заявителями на получение Услуги могут быть родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители)) Получателя (ребенка), являющегося гражданином Российской Федерации, сам Получатель (ребенок), в случае достижения им совершеннолетнего возраста, являющийся гражданином Российской Федерации, либо их уполномоченные представители. В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в заявлении как возможного получателя результата оказания услуги (далее - Заявитель).

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители)) Получателя (ребенка), являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, сам Получатель (ребенок), в случае достижения им совершеннолетнего возраста, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, либо их уполномоченные представители. В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в заявлении как возможного получателя результата оказания услуги (далее - Иностранные заявители).

3. Учреждения, предоставляющие информацию заявителям по вопросам предоставления Услуги.

3.1. Услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения, в отношении которых переданные функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования администрации Бирилюсского муниципального округа (далее соответственно — Учреждения, Управление образования).

Режим работы Учреждений определяется в соответствии с Уставами

Учреждений на основании действующего законодательства об образовании.

Полный перечень юридических адресов Учреждений, подведомственных Управлению образования, закреплен в Приложение № 1 к настоящему административному регламенту, а также на официальном сайте Управления образования <https://birono.ucoz.ru/>

3.2. Управление образования расположено по адресу: Красноярский край, Бирилюсский муниципальный округ район, с.Новобирилюссы, ул. Советская, д. 152. Официальный сайт <https://birono.ucoz.ru/>. Адрес электронной почты: E-mail: birono1@biril.krskcit.ru. Справочный телефон: 8(39150) 2-27-06.

Режим работы с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе ее предоставления.

4.1. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется путём размещения информации на информационных стендах Учреждений и (или) на официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления Услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

4.3. Информация о порядке предоставления Услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Учреждений, предоставляющих Услуги;
- 2) справочные номера телефонов ответственного лица Учреждения, предоставляющего Услуги;
- 3) адрес официального сайта Учреждения в сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- 4) график работы Учреждения;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- 7) текст настоящего административного регламента с приложением;
- 8) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним.

4.4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на информационных стендах в помещениях (помещении) Учреждения, предназначенных для приёма заявителей и (или) на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и почте по обращению заявителя.

5. Порядок получения информации заявителями по вопросу предоставления Услуги.

5.1. Информирование о ходе предоставления Услуги осуществляется ответственным лицом при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи.

В любое время заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Учреждения.

5.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный работник Учреждения может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

5.3. Ответ на обращение заявителя предоставляется в исчерпывающем объеме, в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Учреждения.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.4. При ответе на телефонные звонки ответственный работник Учреждения, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования работник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) работники, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Работники, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Работники, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения предоставления Услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

6. Порядок получения консультаций о предоставлении Услуги.

6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Услуги представляются ответственным работником Учреждения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефона.

6.2. На информационных стендах Учреждений размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- текст настоящего Регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги (при наличии таковых);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов Управления образования и подведомственных ему образовательных учреждений.

II. Стандарт предоставления Услуги

1. Наименование Услуги.

Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования

Органами, предоставляющими Услугу, являются:

Муниципальные образовательные учреждения, в отношении которых переданные функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования администрации Бирилюсского муниципального округа.

2. Результатом предоставления Услуги является зачисление Получателя в общеобразовательное учреждение.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание директором общеобразовательного учреждения приказа о зачислении Получателя в общеобразовательное учреждение.

Реестровая запись результата предоставления услуги не ведется.

3. Сроки и особенности предоставления Услуги.

Заявитель вправе воспользоваться Услугой посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru), а также на сайте КИАСУО (<https://dnevnik.kiasuo.ru/diary>).

Информация по предоставлению услуги осуществляется постоянно. Срок предоставления Услуги в форме письменного информирования - 30 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней с момента выявления ошибок или опечаток в документах.

Срок приема и регистрации документов Заявителя - не более 1 рабочего дня с

момента поступления документов Заявителя в общеобразовательное учреждение;
рассмотрение специалистом общеобразовательного учреждения документов Заявителя - 30 дней с момента приема и регистрации документов Заявителя;
зачисление в общеобразовательное учреждение:

руководитель Учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение Получателя в течение 5 рабочих дней после приема заявления и представленных документов на обучение, за исключением Получателей, подлежащих зачислению в общеобразовательные учреждения во внеочередном, первоочередном порядках и имеющих право преимущественного приема на обучение в общеобразовательные учреждения;

руководитель Учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение Получателей, подлежащих зачислению в общеобразовательные учреждения во внеочередном, первоочередном порядках и имеющих право преимущественного приема на обучение в общеобразовательные учреждения в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

прием заявлений о приеме на обучение в первый класс Получателей, подлежащих зачислению в общеобразовательные учреждения во внеочередном, первоочередном порядках и имеющих право преимущественного приема на обучение в общеобразовательные учреждения, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;

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;

получателей, подавших документы в течение учебного года, осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения о зачислении Получателя.

3.1. Сроки и особенности предоставления Услуги иностранным гражданам и лицам без гражданства.

Срок проверки комплектности документов, предоставленных Иностранном заявителем, составляет не более 5 рабочих дней.

Срок регистрации документов Иностранного заявителя - не более 1 рабочего дня с момента получения полного комплекта документов Иностранного заявителя.

В случае предоставления полного комплекта документов, срок проверки достоверности предоставленных Иностранном заявителем документов, составляет не более 25 рабочих дней со дня регистрации документов.

Со дня подтверждения достоверности документов, общеобразовательное учреждение направляет Получателя в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее - тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - тестирование).

Информация о направлении на тестирование Получателя направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ Иностранного заявителя или Получателя (при наличии).

Одновременно о направлении на тестирование Получателя Учреждение уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем (далее - ГИС КИАСУО) (при наличии технической возможности).

Тестирующая организация не позднее 3 рабочих дней после дня прохождения Получателем тестирования уведомляет о результатах его проведения Учреждение, выдавшего направление, в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием ГИС КИАСУО.

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение Получателя, являющегося несовершеннолетним или совершеннолетним иностранным гражданином или лицом без гражданства, Учреждение направляет по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личном кабинете ЕПГУ (при наличии).

Зачисление в общеобразовательное учреждение:

руководитель Учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение Получателя, являющегося несовершеннолетним или совершеннолетним иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 9 пункта 4 раздела II регламента.

Пункт 4.1. раздела II регламента не распространяется на граждан республики Беларусь.

4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления Услуги.

4.1. При обращении за получением Услуги заявитель предоставляет:

для зачисления ребенка в 1 класс:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- заявление о приеме в первый класс на бланке школы.
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства (свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или выписка из домовой книги) или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Для зачисления ребенка, переводящегося из других общеобразовательных учреждений, дополнительно предоставляются:

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

4.2. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или Получатель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, помимо заявления о приеме на обучение, предъявляет (предъявляют) следующие документы для приема на обучение:

а) копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

б) копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

в) копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

г) копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

д) копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации);

Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

е) копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

ж) медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным • органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

з) копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

Перечень документов, предоставляемых при подаче заявления о приеме на обучение, в части документов, указанных в подпунктах «б» - «г», «е» - «з» настоящего пункта не распространяются на граждан Республики Беларусь.

4.3. Перечень документов, предоставляемых при подаче заявления о приеме на обучение, в части документов, указанных в подпунктах «а» - «з» пункта 6.2. раздела II регламента не распространяется на следующих лиц, а также членов семей указанных лиц:

лиц, являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций;

лиц, являющихся главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;

лиц, являющихся владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;

лиц, являющихся сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных

представительств органов государственной власти иностранных государств.

Указанные в настоящем пункте иностранные граждане предъявляют следующие документы:

- а) копия свидетельства о рождении ребенка;
- б) копия паспорта;
- в) справку о регистрации по месту жительства.

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

Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию: фамилию, имя, отчество, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления Услуги, данные лица уполномоченного представителя (ФИО, документ удостоверяющий личность) (при необходимости), личную подпись и дату.

4.4. Заявитель может представить заявление в форме электронного документа, заверенного простой или усиленной электронной подписью заявителя, с использованием ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

При подаче заявления в форме электронного документа заявитель проходит процедуру регистрации на Портале.

После регистрации на Портале заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в Учреждение заявление в электронном виде и необходимые документы, предусмотренные настоящим Регламентом.

Направленное заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений и отображается в личном кабинете на Портале со статусом «Направлено».

При подаче заявления в электронном виде ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на Портале.

При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или Получателем, являющимся совершеннолетним иностранным гражданином или лицом без гражданства, о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных подпунктами «а» - «з» пункта 1, подпунктами «а» - «в» пункта 6.2. раздела II настоящего регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, нет.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, нет.

7. Исчерпывающий перечень оснований приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В предоставлении Услуги отказывается в случае, если:

- несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

- отсутствие в образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

- отзыв заявления по инициативе заявителя;

Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

В предоставлении Услуги иностранным гражданам отказывается в случае, если:

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подразделе 4 раздела II настоящего Административного регламента;

- отсутствие мест в общеобразовательном учреждении, при условии, что получатель не проживает на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением;

- отсутствие документа, подтверждающего законность нахождения на территории Российской Федерации иностранного гражданина (для Получателей, являющихся несовершеннолетними и совершеннолетними иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- отсутствие успешно пройденного тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (для Получателей, являющихся несовершеннолетними и совершеннолетними иностранными гражданами или лицами без гражданства).

В случае отказа в предоставлении Услуги заявителю в течение 3-х рабочих дней направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

В случае предоставления заявления в форме электронного документа, уведомление об отказе в предоставлении Услуги будет доступно в личном кабинете на Портале.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

Услуга предоставляется бесплатно.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не более 30 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

Все заявления, принятые к рассмотрению, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня.

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

11.1. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (помещении) Учреждения.

Помещения (помещение), предназначенное для оказания Услуги, должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

Помещения (помещение), предназначенные для оказания Услуги, должны содержать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В помещениях для предоставления Услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Учреждения.

11.2. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресла) для заявителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

11.3. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

11.4. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, в том числе указанные объекты должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Сотрудники Учреждения оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

11.5. Места предоставления Услуги оборудуются с учетом стандарта

комфортности предоставления муниципальных услуг.

11.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе о размещении в таких помещениях информации о порядке предоставления муниципальной услуги, необходимых документах, сроках, указания о предоставлении муниципальной услуги бесплатно и нормативно правовых актах регулирующих предоставление муниципальной услуги также размещаются на официальном сайте Управления образования администрации Бирилюсского муниципального округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

12. Показатели доступности и качества предоставления Услуги.

Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления Услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга;
- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании Услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявления на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) ответственных лиц Учреждений, предоставляющих Услугу.

13. Услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

14. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

- предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;
- возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги;
- подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;
- направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;
- получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

- взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml- для формализованных документов;

doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls,xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается).

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги: ЕПГУ.

Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего в форме документа на бумажном носителе, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Бирилюсского муниципального округа для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по

экстерриториальному принципу, осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией МО Бирилюсский муниципальный округ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение о взаимодействии).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов (в случае необходимости), получения ответов на межведомственные запросы, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя о ходе получения муниципальной услуги осуществляется при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 1.10 настоящего административного регламента.

Предварительная запись в уполномоченный орган, в образовательную организацию для подачи запроса заявителем, получением результата предоставления муниципальной услуги, иного очного взаимодействия, а также о возможности запросить напоминание о предстоящей записи не предусмотрено. Обращение в уполномоченный орган, образовательную организацию осуществляется в порядке живой очереди в рабочее время.

Реинжиниринг муниципальной услуги не осуществляется.

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

1. Предоставление Услуги предусматривает исчерпывающее информирование заявителей по зачислению в общеобразовательные учреждения.

2. Выполнение административных действий в рамках предоставления Услуги осуществляется уполномоченными сотрудниками Учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления;
- 2) регистрация заявления;
- 3) рассмотрение заявления и документов;
- 4) зачисление в общеобразовательное учреждение.
- 5) выдача дубликата результата Услуги (по заявлению Заявителя).

3.1. Приём заявления для предоставления Услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приёму заявления для предоставления Услуги является поступление в Учреждение заявления о

предоставлении Услуги, представленное заявителем:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством электронного отправления;
- посредством операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

Приём заявления для предоставления Услуги, осуществляют ответственные лица (ответственное лицо) Учреждения, предоставляющего Услугу.

При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Учреждение лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет проверку комплектности представленных документов;
- 7) осуществляет проверку достоверности представленных документов.

Максимальное время приема заявления при личном обращении заявителя - не более 15 минут.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления, ответственное лицо Учреждения, предоставляющего Услугу, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

По итогам рассмотрения документов, предоставляемых заявителем, производится регистрация заявления ответственным лицом в журнале регистрации заявлений в Учреждении с указанием:

- номера и даты регистрации заявления;
- фамилии, имени, отчества заявителя;
- адреса проживания заявителя;
- номера телефона;
- подписи заявителя.

Время регистрации заявления составляет 10 минут.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Учреждение и получения полного комплекта документов.

3.3. Предоставление информации.

После регистрации заявления работник Учреждения, ответственный за

регистрацию, передает их на рассмотрение руководителю, в его отсутствие - заместителю руководителя Учреждения в день их регистрации.

Руководитель Учреждения:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Исполнитель:

- проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 9 раздела II настоящего регламента;

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя;

- готовит приказ о зачислении Получателя в общеобразовательное учреждение; знакомит Заявителя с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

знакомит Заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями Договора, заключаемого между родителями (законными представителями) и общеобразовательным учреждением.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя, и не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления Иностранного заявителя или Получателя, являющегося совершеннолетним иностранным гражданином или лицом без гражданства.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении Услуги и направляет его на подпись руководителю Учреждения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении Услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.4. Выдача результата Услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение или мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

После подписания руководителем Учреждения, приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение или мотивированный отказ в предоставлении Услуги подлежит обязательной регистрации.

Информирование Заявителей о предоставлении Услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со Специалистами;
- ответа на письменное обращение Заявителей;

- информационных материалов, размещенных на официальном сайте Управления образованием в сети «Интернет» на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования и общеобразовательного учреждения.

Получение результатов предоставления Услуги, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления Услуги.

Результаты предоставления Услуги, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты лично.

3.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством электронного отправления;
- посредством операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

Работник Учреждения рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

**Сведения
о местах нахождения и графиках работы
общеобразовательных учреждений
муниципального образования
Бирлюсского муниципального округа**

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Официальный сайт	Контактный телефон, факс	График работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новобирлюсская средняя общеобразовательная школа»	662120, Красноярский край, Бирлюсский район, село Новобирлюссы, Школьная ул, стр. 1	birshool@biril.krskcit.ru	https://sh-novobirilyusskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru/	8(39150)2-10-31	Понедельник -пятница с 9:00 до 17:00, суббота, воскресенье - выходной день.
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рассветовская средняя общеобразовательная школа»	662136, Красноярский край, Бирлюсский район, поселок Рассвет, ул 30 лет Победы, стр. 31	rsoshbir@biril.krskcit.ru	https://sh-rassvetovskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru/	89607639250	Понедельник- пятница с 9:00 до 17:00, суббота, воскресенье - выходной день.

3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Суриковская средняя общеобразовательная школа»	662135, Красноярский край, Бирилюсский район, село Суриково, Балыксинская ул, стр. 35	surikovo-soch@biril.krskcit.ru	https://sh-surikovskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru/	89607615588	Понедельник -пятница с 9:00 до 17:00, суббота, воскресенье - выходной день.
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Орловская средняя общеобразовательная школа»	662120, Красноярский край, Бирилюсский район, село Орловка, Советская ул, стр. 37	orl-shkola@biril.krskcit.ru	https://sh-orlovskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru/	89232979405	Понедельник -пятница с 9:00 до 17:00, суббота, воскресенье - выходной день.
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Полевская средняя общеобразовательная школа»	662120, Красноярский край, Бирилюсский район, село Полевое, Школьная ул, стр. 1	polevoe2015@biril.krskcit.ru	https://sh-polevskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru/	89504160082	Понедельник -пятница с 9:00 до 17:00, суббота, воскресенье - выходной день.

6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Проточинская средняя общеобразовательная школа»	662131, Красноярский край, Бирилюсский район, поселок Проточный, Школьная ул., д.1	prot_56@biril.krskcit.ru	https://protochinskaya-sh.gosuslugi.ru/	89232783732	Понедельник -пятница с 9:00 до 17:00, суббота, воскресенье - выходной день.
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кирчиженская средняя общеобразовательная школа»	662120, Красноярский край, Бирилюсский район, село Кирчиж, Советская ул, д. 1	kirchig@biril.krskcit.ru	https://sh-kirchizhenskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru/	89333201179	Понедельник- пятница с 9:00 до 17:00, суббота, воскресенье - выходной день.
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Арефьевская основная общеобразовательная школа»	662125, Красноярский край, Бирилюсский район, село Арефьево, Школьная ул., д.2	arefsosh@biril.krskcit.ru	https://sh-arefevskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru/	89059705001	Понедельник -пятница с 9:00 до 17:00, суббота, воскресенье - выходной день.
9	Филиал Маталасская основная общеобразовательная школа муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новобирилюсская средняя общеобразовательная школа»	662134, Красноярский край, Бирилюсский район, село Маталассы, Школьная ул., д.6	moumsosh@biril.krskcit.ru	https://sh-matalasskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru/	89509866374	Понедельник- пятница с 9:00 до 17:00, суббота, воскресенье - выходной день.

Директору

(наименование общеобразовательного
учреждения)

(Фамилия и инициалы руководителя учреждения)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии
заявителя)

Адрес регистрации _____

_____ (документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или поступающего)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(дата рождения и место проживания ребенка или поступающего)

в _____ класс _____ учебного _____ года

_____ (наименование общеобразовательного учреждения)

Сведения о внеочередном, первоочередном и (или) преимущественном праве зачисления на обучение в государственные образовательные организации:

_____ (в случае наличия указывается категория)

Сведения о потребности обучения по адаптированной образовательной программе и в создании специальных условий Язык образования _____

На основании Закона об образовании статьи 78 части 2.1 иностранные граждане и лица без гражданства должны пройти тестирование на знание русского языка. **Согласие на проведение тестирования**

(даю/ не даю)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса общеобразовательного учреждения, ознакомлен.Дата: _____ Подпись. Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Дата: Подпись

Директору

(наименование общеобразовательного учреждения)

(Фамилия и инициалы руководителя учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги

Я

(ФИО)

паспорт серия номер выдан

(кем выдан, код подразделения)

проживаю _____

телефон _____

электронный адрес (при наличии) _____

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги: _____

№ п/п	Название муниципальной услуги, в результате предоставления которой получен документ	Орган, издавший документ	Название документа	Номер и дата документа

Информацию прошу направить:

заберу лично;

почтой по адресу;

по электронной почте;

передать моему уполномоченному представителю

(ФИО представителя)

(документ удостоверяющий личность представителя)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано бессрочно.

(подпись) (расшифровка)

Директору

(наименование общеобразовательного учреждения) (Фамилия и
инициалы руководителя учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных технических ошибок (описках, опечатках,
грамматических либо подобных ошибках)

Я _____
(ФИО)

прошу исправить технические ошибки (описки, опечатки, грамматические либо
подобные ошибки), допущенные в, (указывается наименование документа)

а именно _____
(указываются выявленные технические ошибки (описки, опечатки, грамматические либо подобные ошибки))

к заявлению прилагаю _____
(указывается наименование и реквизиты документа, свидетельствующего о допущенной ошибке)

(подпись заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

20 г

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по зачислению в
муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на
территории муниципального образования Бирилюсский муниципальный
округ

