

**Администрация Каратузского района**

**Вести муниципального образования**

**«Каратузский район»**

**№ 35 26.08.2022**

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2022 с. Каратузское № 671-п

Об утверждении муниципального задания на 2022 и на плановый период 2023 и 2024 годов оказываемых (выполняемых) муниципальных услуг (работ) муниципальным специализированным бюджетным учреждением по ведению бухгалтерского учета «Районная централизованная бухгалтерия»

В соответствии с частями 3 и 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 части 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Устава со статьей 26, статьей 28, Устава муниципального образования «Каратузский район», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальное задание на 2022 и на плановый период 2023 и 2024 годов оказываемых (выполняемых) муниципальных услуг (работ) муниципальным специализированным бюджетным учреждением по ведению бухгалтерского учета «Районная централизованная бухгалтерия» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Каратузского района от 21.12.2021 года № 1056-п об утверждении муниципального задания на 2022 и на плановый период 2023 и 2024 годов оказываемых (выполняемых) муниципальных услуг (работ) муниципальным специализированным бюджетным учреждением по ведению бухгалтерского учета «Районная централизованная бухгалтерия» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Е.С. Мигла, заместителя главы района по финансам, экономике – руководитель финансового управления.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании Вести муниципального образования «Каратузский район».

Глава района К.А. Тюнин

Приложение к постановлению

администрации Каратузского района от 23.08.2022 № 671-п

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**На 2022 год и на плановый период 2023 – 2024 гг.**

|  |  |
| --- | --- |
| Форма по | Коды |
| ОКУД | 0506001 |
| Дата по сводному реестру |  |
| По ОКВЭД | 69.20 |

|  |
| --- |
| Наименование бюджетного и (или) автономного учреждения (обособленного подразделения) |
| **муниципальное специализированное бюджетное учреждение по ведению бухгалтерского учета «Районная централизованная бухгалтерия»** |
|  |
| Виды деятельности муниципального учреждения (обособленного подразделения) |
| **Деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета** |
|  |

Часть 2. Сведения о выполняемых работах

Раздел 1

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование работы | Ведение бухгалтерского и бюджетного учета государственными (муниципальными) учреждениями, формирование регистров бюджетного (бухгалтерского) учета |

|  |
| --- |
| Р.07.1.0064 |

Код муниципальной

услуги (работы)

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Категории потребителей работы | Государственные органы; муниципальные органы; казенные учреждения;  унитарные предприятия, осуществляющие полномочия по исполнению бюджетных обязательств; бюджетные учреждения, осуществляющие полномочия по исполнению бюджетных обязательств; автономные учреждения, осуществляющие полномочия по исполнению бюджетных обязательств; бюджетные учреждения;  автономные учреждения |

|  |
| --- |
| 3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1. Показатели, характеризующие качество работы | | | | | | | | |
| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам) | | | Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам) | | Показатель качества работы | | | | | Значение показателя качества работы | | | | |
| наименование показателя | единица измерения  по ОКЕИ | | | | 2022 год  (очередной финансовый  год) | | 2023 год  (1-й год планового периода) | | 2024 год  (2-й год планового периода) |
| (наименование показателя) | (наименование показателя) | (наименование показателя) | (наименование показателя) | (наименование показателя) |  | наименование | код | |  | |  | |  | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | | **10** | | **11** | | **12** | |
| Р.07.1.0064.0001.001 | Ведение бухгалтерского и бюджетного учета государственными (муниципальными) учреждениями, формирование регистров бюджетного (бухгалтерского) учета |  |  |  |  | 1. Отсутствие обоснованных претензий, выявленных нарушений контрольными органами, учредителем в части соблюдения законодательства по ведению учета (формированию регистров) | единицы | 642 | | 44 | | 44 | | 44 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.2. Показатели, характеризующие объем работы: | | | | |
| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам) | Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам) | Показатель объема работы | | | | | | Значение показателя качества работы | | |
| наименование показателя | единица измерения  по ОКЕИ | | | описание работы | 2022 год  (очередной финансовый  год) | | 2023 год  (1-й год планового периода) | 2024 год  (2-й год планового периода) |
| (наименование показателя) | Формы оказания услуг (работ) (наименование показателя) | наименование | | код |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **6** | **7** | **8** | | **9** | **10** |
| Р.07.1.0064.0001.001 | Ведение бухгалтерского и бюджетного учета государственными (муниципальными) учреждениями, формирование регистров бюджетного (бухгалтерского) учета |  | Количество отчетов подлежащих своду | Единицы | | 642 |  | 44 | | 44 | 44 |
|  | Количество отчетов подлежащих консолидации | Единицы | | 642 |  | 44 | | 44 | 44 |
|  | Количество пользователей отчетов | Единицы | | 642 |  | 44 | | 44 | 44 |
|  | Количество согласований | Единицы | | 642 |  | 44 | | 44 | 44 |
|  | Количество объектов учета | Единицы | | 642 |  | 44 | | 44 | 44 |

|  |
| --- |
| Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании |

|  |
| --- |
| 1.Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания  • при досрочном освоении объёма оказания услуг (в стоимостных показателях) по независящим от учреждения причинам (рост цен на продукты питания, энергоносители, отсутствии дополнительного финансирования и т.д.);  • при отказе потребителя от данного вида бюджетной услуги;  • по требованию органов надзора в случае ненадлежащего исполнения бюджетной услуги;  • в случае ликвидации учреждения;  • проведение внеплановых (по требованию органов надзора) ремонтов зданий учреждения;  • приостановление деятельности учреждения по решению суда. |
| 2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | 3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма контроля | Периодичность | Органы, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Предоставление отчетности об исполнении муниципального задания | Согласно утвержденному плану работы, но не реже 1 раза в квартал | Администрация Каратузского района |

|  |
| --- |
| 4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | 4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания  4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания | Ежегодно в срок до 1 февраля года , следующего за отчетным.  Ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |   4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания | ежегодно и ежеквартально  Ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом  Годовой до 25 января текущего финансового года за отчетный финансовый год. |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_1\_Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) раздельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела. |
| 2\_Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги, в ведомственном перечне муниципальных услуг и работ. |
| \_\_\_\_\_3\_Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ) раздельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела. |
| \_\_\_\_\_4\_Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество работы, в ведомственном перечне муниципальных услуг и работ. |  |
| \_\_\_\_\_5\_Заполняется в целом по муниципальному заданию. | | |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 5. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания |

Раздел 2

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Наименование работы | Формирование финансовой (бухгалтерской) отчетности бюджетных и автономных учреждений |

|  |
| --- |
| Р.07.1.0065. |

Код муниципальной

услуги (работы)

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Категории потребителей работы: бюджетные учреждения; | автономные учреждения |

|  |
| --- |
| 3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы: |

|  |
| --- |
| 3.1. Показатели, характеризующие качество работы |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1. Показатели, характеризующие качество работы | | | | | | | | |
| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам) | | | Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам) | | Показатель качества работы | | | | Значение показателя качества работы | | | |
| наименование показателя | единица измерения  по ОКЕИ | | | 2022 год  (очередной финансовый  год) | 2023 год  (1- год планового периода) | 2024 год  (2-й год планового периода) |
| (наименование показателя) | (наименование показателя) | (наименование показателя) | (наименование показателя) | (наименование показателя) |  | наименование | код | |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | | **10** | **11** | **12** |
| Р.07.1.0065.0001.001 | Формирование финансовой (бухгалтерской) отчетности бюджетных и автономных учреждений |  |  |  |  | Отсутствие обоснованных претензий от внешних пользователей отчетности (учредитель, налоговые органы, территориальные органы внебюджетных фондов и т.п.) к качеству составленной отчетности | Единицы | 642 | | 38 | 38 | 38 |
| Соблюдение сроков предоставления отчетности | Единицы | 642 | | 38 | 38 | 38 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.2. Показатели, характеризующие объем работы: | | | | |
| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам) | Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам) | Показатель объема работы | | | | | | Значение показателя качества работы | | |
| наименование показателя | единица измерения  по ОКЕИ | | | описание работы | 2022 год  (очередной финансовый  год) | | 2023 год  (1-й год планового периода) | 2024 год  (2-й год планового периода) |
| (наименование показателя) | Формы оказания услуг (работ) (наименование показателя) | наименование | | код |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **6** | **7** | **8** | | **9** | **10** |
| Р.07.1.0065.0001.001 | Формирование финансовой (бухгалтерской) отчетности бюджетных и автономных учреждений |  | Количество отчетов подлежащих своду | Единицы | |  |  | 38 | | 38 | 38 |
| Количество отчетов подлежащих консолидации | Единицы | |  |  | 38 | | 38 | 38 |
| Количество пользователей отчетов | Единицы | |  |  | 38 | | 38 | 38 |
| Количество согласований |  | |  |  | 38 | | 38 | 38 |
| Количество объектов учета | Единицы | |  |  | 38 | | 38 | 38 |

|  |
| --- |
| Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании |
| 1.Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания  • при досрочном освоении объёма оказания услуг (в стоимостных показателях) по независящим от учреждения причинам (рост цен на продукты питания, энергоносители, отсутствии дополнительного финансирования и т.д.);  • при отказе потребителя от данного вида бюджетной услуги;  • по требованию органов надзора в случае ненадлежащего исполнения бюджетной услуги;  • в случае ликвидации учреждения;  • проведение внеплановых (по требованию органов надзора) ремонтов зданий учреждения;  • приостановление деятельности учреждения по решению суда. | |
| 2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания | |

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма контроля | Периодичность | Органы, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Предоставление отчетности об исполнении муниципального задания | Согласно утвержденному плану работы, но не реже 1 раза в квартал | Администрация Каратузского района |

\_\_\_\_\_1\_Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) раздельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела.

2\_Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги, в ведомственном перечне муниципальных услуг и работ.

\_\_\_\_\_3\_Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ) раздельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела.

\_\_\_\_\_4\_Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество работы, в ведомственном перечне муниципальных услуг и работ.

\_\_\_\_\_5\_Заполняется в целом по муниципальному заданию.

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания  4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания  4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания | ежегодно и ежеквартально  Ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом  Годовой до 25 января текущего финансового года за отчетный финансовый год. |

5. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания

|  |
| --- |
|  |

Раздел 3

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Наименование работы | Формирование бюджетной отчетности для главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета, включая распорядителя бюджетных средств, уполномоченного на формирование сводных и консолидированных форм отчетности |

|  |
| --- |
| Р.07.1.0066. |

Код муниципальной

услуги (работы)

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Категории потребителей работы | Государственные органы; муниципальные органы; казенные учреждения;  унитарные предприятия, осуществляющие полномочия по исполнению бюджетных обязательств; бюджетные учреждения, осуществляющие полномочия по исполнению бюджетных обязательств; автономные учреждения, осуществляющие полномочия по исполнению бюджетных обязательств; |

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1. Показатели, характеризующие качество работы | | | | | | | | | | |
| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам) | | | Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам) | | Показатель качества работы | | | | Значение показателя качества работы | | | | |
| наименование показателя | единица измерения  по ОКЕИ | | 2022 год  (очередной финансовый  год) | | | 2023 год  (1-й год планового периода) | 2024 год  (2-й год планового периода) |
| (наименование показателя) | (наименование показателя) | (наименование показателя) | (наименование показателя) | (наименование показателя) |  | наименование | код |  | | |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | | | **11** | **12** |
| Р.07.1.0066.0001.001 | Формирование бюджетной отчетности для главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета, включая распорядителя бюджетных средств, уполномоченного на формирование сводных и консолидированных форм отчетности |  |  |  |  | Отсутствие обоснованных претензий от внешних пользователей отчетности (учредитель, налоговые органы, территориальные органы внебюджетных фондов и т.п.) к качеству составленной отчетности | Единицы | 642 | 6 | | | 6 | 6 |
| Соблюдение сроков предоставления отчетности | Единицы | 642 | 6 | | | 6 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.2. Показатели, характеризующие объем работы: | | | | | |
| Уникальный номер реестровой записи | Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам) | Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам) | Показатель объема работы | | | | | | | Значение показателя качества работы | | | |
| наименование показателя | единица измерения  по ОКЕИ | | | | описание работы | | 2022 год  (очередной финансовый  год) | | 2023 год  (1-й год планового периода) | 2024 год  (2-й год планового периода) |
| (наименование показателя) | Формы оказания услуг (работ) (наименование показателя) | наименование | код | |  | |  | |  | |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | | **7** | | **8** | | **9** | | **10** |
| Р.07.1.0066.0001.001 | Формирование бюджетной отчетности для главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета, включая распорядителя бюджетных средств, уполномоченного на формирование сводных и консолидированных форм отчетности |  | Количество отчетов подлежащих своду | Единицы | 642 | |  | | 6 | | 6 | | 6 |
| Количество отчетов подлежащих консолидации | Единицы | 642 | |  | | 6 | | 6 | | 6 |
| Количество пользователей отчетов | Единицы | 642 | |  | | 6 | | 6 | | 6 |
| Количество согласований | Единицы | 642 | |  | | 6 | | 6 | | 6 |
| Количество объектов учета | Единицы | 642 | |  | | 6 | | 6 | | 6 |

|  |
| --- |
| Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании |

|  |
| --- |
| 1.Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания  • при досрочном освоении объёма оказания услуг (в стоимостных показателях) по независящим от учреждения причинам (рост цен на продукты питания, энергоносители, отсутствии дополнительного финансирования и т.д.);  • при отказе потребителя от данного вида бюджетной услуги;  • по требованию органов надзора в случае ненадлежащего исполнения бюджетной услуги;  • в случае ликвидации учреждения;  • проведение внеплановых (по требованию органов надзора) ремонтов зданий учреждения;  • приостановление деятельности учреждения по решению суда. |
| 2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания |
| |  | | --- | | 3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма контроля | Периодичность | Органы, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Предоставление отчетности об исполнении муниципального задания | Согласно утвержденному плану работы, но не реже 1 раза в квартал | Администрация Каратузского района |

|  |
| --- |
| 4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания  4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания  4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания | ежегодно и ежеквартально  Ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом  Годовой до 25 января текущего финансового года за отчетный финансовый год. |

|  |
| --- |
| 5. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_1\_Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) раздельно по каждой из муниципальных услуг с указанием порядкового номера раздела. | | | |
| 2\_Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги, в ведомственном перечне муниципальных услуг и работ. | | | |
| \_\_\_\_\_3\_Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ) раздельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела. | | | |
| \_\_\_\_\_4\_Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество работы, в ведомственном перечне муниципальных услуг и работ. | | | |  |
| \_\_\_\_\_5\_Заполняется в целом по муниципальному заданию. |  |  |  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2022 с. Каратузское № 673-п

О внесении изменений в постановление администрации Каратузского района от 27.10.2021 № 875-п «Об организации и проведении общественных, временных работ в 2022 году»

В соответствии со статьей 24 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ», Положением об агентстве труда и занятости населения Красноярского края, утвержденным постановлением Правительства Красноярского края от 15.07.2010 № 387-п, в целях обеспечения гарантий социальной защиты населения и материальной поддержки граждан, руководствуясь ст.28 Устава муниципального образования «Каратузский район» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление от 27.10.2021 № 875-п «Об организации и проведении общественных, временных работ в 2022 году» следующие изменения:

приложение №2 к постановлению «Об организации и проведении общественных, временных работ в 2022 году» изменить и изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам Савина А.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании Вести муниципального образования «Каратузский район».

Глава района К.А. Тюнин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации Каратузского района  от 25.08.2022 № 673-п |

Приложение № 2 к постановлению

администрации Каратузского района

от 27.10.2021 № 875-п

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Работодатель | Виды работ | Число участников, (человек) | Период участия, (месяцев) |
| 1 | администрация Каратузского сельсовета | Текущий ремонт зданий и сооружений сельсовета, благоустройство кладбища, территории села, уборка мусора, сорняков | 2 | 1 |
| 2 | Администрация Верхнекужебарского сельсовета | Текущий ремонт зданий и сооружений сельсовета, благоустройство кладбища, территории села, уборка мусора, сорняков | 2 | 1 |
| 3 | Администрация Нижнекужебарского сельсовета | Текущий ремонт зданий и сооружений сельсовета, благоустройство кладбища, территории села, уборка мусора, сорняков | 15 | 1 |
| 4 | Администрация Таятского сельсовета | Текущий ремонт зданий и сооружений сельсовета, благоустройство кладбища, территории села, уборка мусора, сорняков | 58 | 1 |
| 5 | Администрация Черемушинского сельсовета | Текущий ремонт зданий и сооружений сельсовета, благоустройство кладбища, территории села, уборка мусора, сорняков | 1 | 1 |
| 6 | Администрация Сагайского сельсовета | Текущий ремонт зданий и сооружений сельсовета, благоустройство кладбища, территории села, уборка мусора, сорняков | 1 | 1 |
| 7 | Администрация Моторского сельсовета | Текущий ремонт зданий и сооружений сельсовета, благоустройство кладбища, территории села, уборка мусора, сорняков | 5 | 1 |
| 8 | Администрация Уджейского сельсовета | Текущий ремонт зданий и сооружений сельсовета, благоустройство кладбища, территории села, уборка мусора, сорняков | 4 | 1 |
| 9 | Администрация Лебедевского сельсовета | Текущий ремонт зданий и сооружений сельсовета, благоустройство кладбища, территории села, уборка мусора, сорняков | 4 | 1 |
| 10 | Администрация Старокопского сельсовета | Текущий ремонт зданий и сооружений сельсовета, благоустройство кладбища, территории села, уборка мусора, сорняков | 21 | 1 |
| 11 | Администрация Таскинского сельсовета | Текущий ремонт зданий и сооружений сельсовета, благоустройство кладбища, территории села, уборка мусора, сорняков | 6 | 1 |
| 12 | Администрация Амыльского сельсовета | Текущий ремонт зданий и сооружений сельсовета, благоустройство кладбища, территории села, уборка мусора, сорняков | 2 | 1 |
| 13 | Администрация Качульского сельсовета | Текущий ремонт зданий и сооружений сельсовета, благоустройство кладбища, территории села, уборка мусора, сорняков | 1 | 1 |
| 14 | МБОУ «Каратузская СОШ им. Трофимова» | Текущий ремонт помещений школы, благоустройство территорий | 4 | 1 |
| 15 | МБУК «Межпоселенческая библиотека Каратузского района» | Текущий ремонт помещений библиотеки, благоустройство территорий | 2 | 1 |
|  | Всего |  | 128 | х |

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2022 с. Каратузское № 670-п

О внесении изменений в постановление администрации Каратузского района от 28.08.2020 № 699-п «О создании территориальной комиссии по снижению задолженности в бюджеты всех уровней и взносов во внебюджетные фонды»

В целях координации работы по увеличению поступлений доходов, обеспечения снижения задолженности по налоговым платежам во все уровни бюджетов и взносам во внебюджетные фонды, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с учетом изменений и дополнений, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав территориальной комиссии по снижению задолженности в бюджеты всех уровней и взносов во внебюджетные фонды согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Каратузского района от 14.02.2022 № 126-п «О внесении изменений в приложение № 1 постановления администрации Каратузского района от 28.08.2020 № 699-п «О создании территориальной комиссии по снижению задолженности в бюджеты всех уровней и взносов во внебюджетные фонды» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по финансам, экономике – руководителя финансового управления администрации Каратузского района Е.С. Мигла.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании Вести муниципального образования «Каратузский район».

Глава района К.А. Тюнин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению администрации  Каратузского района от 23.08.2022 № 670-п |

**Состав**

**территориальной комиссии по снижению задолженности в бюджеты всех уровней и взносов во внебюджетные фонды**

Мигла Е.С., заместитель главы района по финансам, экономике – руководитель финансового управления администрации Каратузского района, председатель комиссии.

Амзаракова Т.В., ведущий специалист отдела экономики, производства и развития предпринимательства администрация Каратузского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Дашук А.Ю., начальник Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 10 по Красноярскому краю (по согласованию);

[Корчагина Е.С.](https://gogov.ru/bailiffs/875758), начальник отдела, старший судебный пристав отдела главного управления Федеральной службы судебных приставов по Каратузскому району (по согласованию);

Кулешов А.О., прокурор района, советник юстиции (по согласованию);

Бакурова С.И., руководитель клиентской службы в Каратузском районе УПФР в Курагинском районе Красноярского края, председатель постоянной депутатской комиссии по экономике и бюджету (по согласованию);

Семенова Г.Б., уполномоченный филиала № 12 ГУ-КРО ФСС РФ (по согласованию);

Дмитриев В.В., начальник отдела сельского хозяйства администрации Каратузского района;

Ненилина И.Г., начальник отдела экономики, производства и развития предпринимательства администрации Каратузского района;

Таратутина В.Т., ведущий специалист бюджетного отдела финансового управления администрации Каратузского района;

Назарова О.А., начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Каратузского района;

Дэка О.А., начальник отдела по взаимодействию с территориями, организационной работе и кадрам администрации Каратузского района.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2022 с. Каратузское № 667-п

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной или муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Каратузского района государственной (муниципальной) услуги«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программыобщего образования на территории Каратузского района»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом Каратузского района и постановлением администрации Каратузского района от 18.10.2010 № 1277-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения муниципальных услуг (функций) в электронном виде», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной или муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Каратузского района государственной (муниципальной) услуги«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программыобщего образования на территории Каратузского района» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Каратузского района от 30.12.2019 № 1165-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению управлением образования администрации Каратузского района муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования «Каратузский район»» (ред. от 16.03.2021 № 191-п) считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на А.А. Савина, заместителя главы района по социальным вопросам.
4. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации Каратузского района с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - [www.karatuzraion.ru](http://www.karatuzraion.ru).
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вести муниципального образования «Каратузский район».

Глава района К.А. Тюнин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации Каратузского района  от 22.08.2022 № 667-п |

**Административный регламент**

**предоставления государственной или муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории** **Каратузского района государственной (муниципальной) услуги**

**«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации*,* реализующие программы общего образования**

**на территории Каратузского района»**

1. **Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «***Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы*** ***общего образования на территории Каратузского района»***, (далее – Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.
2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между государственной (муниципальной) образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявление), по приему заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.
3. **Круг заявителей**
   1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).
   2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:
      1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1«О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
      2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Каратузского района, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».
      3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).
      4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Каратузского района, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.
      5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.
      6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Каратузского района, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.
      7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Каратузского района, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.
4. **Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**
   1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу.
   2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>)(далее - Портал), на официальном сайте Управления образования администрации Каратузского района (<https://rono.edusite.ru/p1aa1.html>) и Организации, на информационных стендах Организации, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).
   3. Организации размещают на официальных сайтах в информационно-­телекоммуникационной сети «Интернет», и информационных стендах:

3.3.1. постановление администрации Каратузского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Каратузского района*,* издаваемое не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

3.3.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 3.3.1);

* + 1. информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;
    2. образец заявления о приеме на обучение в Организацию;
    3. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Управления образования администрации Каратузского района.
  1. На Порталах и официальных сайтах уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:
     1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;
     2. перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;
     3. срок предоставления Услуги;
     4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
     5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
     6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
     7. формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.
  2. На официальном сайте уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти и Организации дополнительно размещаются:
     1. полное наименование и почтовый адрес Организации, уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти;
     2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;
     3. режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;
     4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;
     5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
     6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;
     7. текст Административного регламента с приложениями;
     8. краткое описание порядка предоставления Услуги;
     9. информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.
  3. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляет: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

* 1. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:
     1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
     2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
     3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
     4. о сроках предоставления Услуги;
     5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
     6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
     7. о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти и Организации.
  2. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.
  3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
  4. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.
  5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.
  6. При предоставлении Услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

1. **Стандарт предоставления Услуги**
2. **Наименование Услуги**
   1. Услуга «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории Каратузского района».
3. **Наименование организаций, предоставляющих Услугу**
   1. Услуга предоставляется государственной (муниципальной) образовательной организацией, подведомственно Управлению образования администрации Каратузского района *(*далее - Уполномоченный орган*).*
4. **Описание результата предоставления Услуги**
   1. Результатом предоставления Услуги является:
5. прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

1. уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.
   1. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.
2. **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги**
   1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

* 1. Заявление о предоставление Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.
  2. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

* 1. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mailхранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

* 1. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

1. **Срок предоставления Услуги**
   1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента:
      1. для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;
      2. для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;
      3. прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.
   2. Срок предоставления Услуги:
      1. по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1 - 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;
2. по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;
   1. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал.
3. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги**
   1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в Приложении № 5 к настоящему регламенту.
4. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем**
   1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:
      1. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;
      2. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
      3. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
      4. копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
      5. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
      6. копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
      7. копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
      8. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
      9. при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.
      10. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

* + 1. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
    2. Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.
  1. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

* 1. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

* 1. Организации запрещено требовать у заявителя:
     1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Каратузского района Красноярского края*,* настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;
     2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;
     3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* + 1. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.
  1. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

1. **Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций**
   1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.
   2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.
   3. Работники, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.
2. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги**
   1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:
      1. обращение за предоставлением иной услуги;
      2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
      3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
      4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
      5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
      6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
      7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
      8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;
      9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
      10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
      11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;
      12. несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
      13. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;
      14. 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.
3. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**
   1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
   2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
      1. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;
      2. отзыв заявления по инициативе заявителя;
      3. отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.
   3. 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.
4. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги**
   1. Услуга предоставляется бесплатно
5. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**
   1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.
6. **Способы подачи заявителем документов,**

**необходимых для получения Услуги**

* 1. Обращение заявителя посредством Портала
     1. для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;
     2. заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрении заявления на Портале;
     3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организаций. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале.
     4. решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.
  2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

1. **Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги**
   1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:
      1. через личный кабинет на Портале;
      2. по электронной почте;
      3. почтовым отправлением;
      4. в структурном подразделении МФЦ;
      5. личное обращение в Организацию.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди**
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.
2. **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**
   1. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.
   2. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных (муниципальных) услуг наравне с другими лицами.

* 1. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. **Показатели доступности и качества Услуги**
   1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:
      1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
      2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;
      3. обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Каратузского района по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
      4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
      5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
      6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
      7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;
      8. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;
      9. количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.
   2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.
2. **Требования к организации предоставления Услуги**

**в электронной** **форме**

* 1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.
  2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:
     1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;
     2. возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Административного регламента;
     3. подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;
     4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;
     5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;
     6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
     7. получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;
     8. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.
     9. 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;

* + 1. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi(масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

* + 1. 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.

* + 1. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
    2. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

1. **Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ**
   1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Каратузского района по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
   2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:
      1. бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;
      2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Каратузского района Красноярского края*.*
   3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.8 настоящего Административного регламента.

* 1. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.
  2. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.
  3. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Каратузского района Красноярского края, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**
2. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**
   1. Перечень административных процедур:
      1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
      2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
      3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;
      4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
      5. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;
   2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.
   3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

* 1. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

1. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале)

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

1. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

1. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.
2. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.
2. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».
3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
4. **Порядок и формы контроля за исполнением Административного**

**Регламента**

1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.
   2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:
      1. независимость;
      2. тщательность.
   3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
   4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.
   5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

* 1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.
  2. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.
  3. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги**
   1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги.
   2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.
2. **Ответственность работников Организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)ими в ходе предоставления Услуги**
   1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услугу.
   2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края.
3. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
   1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.
   2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Управление образования администрации Каратузского района жалобы на нарушение работниками Организации, МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее ее не предоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.
   3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.
   4. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
4. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услугу, МФЦ, а также их работников**
5. **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги**
   1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).
   2. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.
   3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
      1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
      2. нарушение срока предоставления Услуги;
      3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;
      4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;
      5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
      6. требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
      7. отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;
      8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
      9. приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
      10. требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 пункта 10.8 настоящего Административного регламента.
   4. Жалоба должна содержать:
      1. наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
      2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
      3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;
      4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
   5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

* 1. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
     1. https://krao.ru/;
     2. официального сайта Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;
     3. Портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;
     4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.
  2. В Организации, МФЦ, учредителями МФЦ, Управлении образования администрации Каратузского района определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:
     1. прием и регистрацию жалоб;
     2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа (далее - Подразделение), Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Управлению образования администрации Каратузского района в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;
     3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
  3. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ*,* учредитель МФЦ, Управление образования администрации Каратузского района в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:
     1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
     2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.
  4. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Управление образования администрации Каратузского районав пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
  5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения, работником Организации, работником МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным работником Управления образования администрации Каратузского района соответственно*.*

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, работника Организации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Управления образования администрации Каратузского района*,* вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

* 1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
     1. наименование Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ, Управления образования администрации Каратузского района, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
     2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
     3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
     4. основания для принятия решения по жалобе;
     5. принятое по жалобе решение;
     6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;
     7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
  2. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Управление образования администрации Каратузского районаотказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
     1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
     2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
     3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
  3. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Управление образования администрации Каратузского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
     1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
     2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
  4. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Управление образования администрации Каратузского района сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.
  5. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Управление образования администрации Каратузского района*.*

* 1. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:
     1. оснащение мест приема жалоб;
     2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителей МФЦ, Портала;
     3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
     4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
     5. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.
  2. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

1. **Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**
   1. Жалоба подается в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Организацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
   2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Управление образования администрации Каратузского района.
   3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.
   4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Управление образования администрации Каратузского района*.*
   5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управлением образования администрации Каратузского района по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

* 1. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации.

* 1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ*,* Управление образования администрации Каратузского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, Управлением образования администрации Каратузского района.

* 1. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**
   1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.
   2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, Уполномоченного органа.
2. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ**
   1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

ФОРМА 1

**Форма решения о приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования**

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: .

ФОРМА 2

**Уведомление о регистрации заявления о зачислении в государственную  
либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования, по электронной почте:**

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером .

Данные заявления:

Дата регистрации: .

Время регистрации: .

Образовательная организация: .

ФИО ребенка: .

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования**

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу**

**общего образования, к рассмотрению по существу**

от №

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы,

Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта**  **Административного**  **регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги** |
| 12.1.1. | Обращение за предоставлением иной услуги | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю |
| 12.1.3. | Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 12.1.4. | Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.5. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном  законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 12.1.6. | Документы содержат | Указывается исчерпывающий перечень |
|  | повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах  для предоставления Услуги | документов, содержащих повреждения |
| 12.1.7. | Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом) | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.8. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.9. | Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего  Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.10. | Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги  по которому не истек на момент поступления такого заявления | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.11. | Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего  Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.12. | Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки |
| 12.1.13. | Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением | Указываются основания такого вывода |
|  | о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации; |  |
| 12.1.14. | 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. | Указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация: .

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

**Форма решения о приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования**

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего**

**образования**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы

(копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в

(распорядительный акт от № ).

Дополнительная информация:

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

**Форма решения об отказе в приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования**

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **№ пункта**  **Административного**  **регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом** |
| 13.2.1. | 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 |
| 13.2.2. | Отзыв заявления по инициативе заявителя |
| 13.2.3. | Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании |

Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги  
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).
5. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).
6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).
7. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).
8. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-I«О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).
9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).
10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169).
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно­технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).
17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.).
18. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).
19. Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).
20. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).
22. Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;
23. Устав муниципального образования «Каратузский район»,

Положение об управлении образования администрации Каратузского района

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

Форма заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации:

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

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

Адрес проживания:

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

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

(документ, удостоверяющий личность заявителя

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования**

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

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

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

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

(адрес регистрации)

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

(адрес проживания)

в класс учебного года

Сведения о втором родителе:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(адрес регистрации)

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

(адрес проживания)

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

(контактный телефон)

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

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение

в общеобразовательные организации:

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория) Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные

организации:

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной

программе:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования:

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:

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

Государственный язык республики Российской Федерации:

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

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

□ в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: Подпись

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

Дата: Подпись

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административно й процедуры | Содержание  административных  действий | Срок выполнения административных действий | Должностное  лицо,  ответственное за выполнение административн ого действия | Место выполнения административн ого действия/ используемая информационна я система | | Критерии принятия решения | | Результат административно го действия, способ фиксации | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | |
| **Прием и регистрация заявления** | | | | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для  предоставления  Услуги  в Организацию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги,  предусмотренных подразделом 12 Административног о регламента | 1 рабочий день | Должностное  лицо  Организации, ответственное за предоставление Услуги | Уполномоченны й орган/ИС | |  | | 1. Регистрация заявления   и документов в ИС (присвоение номера и датирование);   1. Назначение должностного   лица,  ответственного  за  предоставление Услуги, и передача ему документов | |
|  | В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности | 1 рабочий день |
|  | представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях |  |  |  |  | |  | |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнал е учета документов | 1 рабочий день | Должностное  лицо  Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции | Организация/И  С |  | |  | |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги | Должностное  лицо  Организации,  ответственное  за  предоставление  Услуги | Организация/И  С |  | | Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению | |
| Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении  Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента | |
| **Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)** | | | | | | | | | | |
| Пакет  зарегистрирован  ных документов,  поступивших  должностному  лицу,  ответственному  за  предоставление  Услуги | Направление  межведомственных  запросов в органы  и организации,  указанные в | В день регистрации  заявления  и документов | Должностное  лицо  Организации,  ответственное  за | Организация/ГИ  С | Отсутствие  документов,  необходимых  для предоставления  государственной | | Направление  межведомственн  ого запроса в  органы  (организации), | |
| Административном  регламенте |  | предоставление  Услуги |  | (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | | предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 Административного регламента, в том числе с  использованием  ГИС | |
| Получение ответов на  межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган  или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательство и  законодательством  субъекта  Российской  Федерации | Должностное  лицо  Организации,  ответственное  за  предоставление  Услуги | Организация/ГИ  С |  | | Получение  документов  (сведений),  необходимых  для  предоставления  Услуги | |
| **Рассмотрение документов и сведений** | | | | | | | | | | | | |
| Пакет  зарегистрирован ных документов, поступивших должностному лицу  Организации,  ответственному  за  предоставление  Услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги | 1 рабочий день | Должностное  лицо  Организации,  ответственное  за  предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган)/ГИС | Основания отказа в предоставлении Услуги,  предусмотренные пунктом 12 Административного регламента | | Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к  Административному регламенту | | | | |
| **Принятие решения** | | | | | | | | | | | | |
| Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставления Услуги или об отказе в предоставлении услуги | 3 рабочих дня | Должностное  лицо  Организации,  ответственное  за  предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное  уполномоченное им лицо | Организация/ГИ  С |  | | Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к Административн ому регламенту, подписанный руководителем | | | | |
| Формирование  решения  о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги |  |  |  | | Организации или иного уполномоченного им лица | | | | |
| **Выдача результата** | | | | | | | | | | | | |
| Формирование  и регистрация  результата  Услуги,  указанного  в пунктах 6.1.2-  6.2  Административн  ого регламента | Регистрация  результата  предоставления  Услуги и  направления его  заявителю в  зависимости от  способа подачи  заявления | После окончания  процедуры  принятия решения  (в общий срок  предоставления  Услуги  не включается) | Должностное  лицо  Организации,  ответственное  за  предоставление  государственной  (муниципальной  ) услуги | Организация/ГИ  С | - | | Внесение  сведений о  конечном  результате  предоставления  Услуги | | | | |
| Направление в многофункциональный центр результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме  электронного документа, подписанного усиленной квалифицированно й электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между  Организацией и многофункциональным центром | Должностное  лицо  Организации,  ответственное  за  предоставление государственной (муниципальной )услуги | Уполномоченный орган)/АИС МФЦ | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата Услуги в  многофункциональ ном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр | | 1. Выдача результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления;  2. Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата Услуги | | | | |
| **Внесение результата Услуги в реестр решений** | | | | | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административн ого регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в подразделе 6 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное  лицо  Организации,  ответственное  за  предоставление государственной (муниципальной ) услуги | ГИС |  | | Результат предоставления (государственной ) муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 Административного регламента, внесен в реестр | | | | |

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги**

**через Портал**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной  процедуры | Содержание  административных  действий | Срок  выполнения административных действий | Должностное  лицо,  ответственное за выполнение административн ого действия | Место выполнения административн ого действия/ используемая информационная система | Критерии  принятия  решения | Результат  административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Прием и регистрация заявления** | | | | | | | |
| Поступление заявления в Уполномоченный орган | Прием заявления в Уполномоченном органе(присвоение номера и датирование) При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются | 1 рабочий день | Должностное  лицо  Уполномоченног о органа, ответственное за прием и регистрацию заявления | Уполномоченны й орган/ГИС |  | Зарегистрированно е заявление |
| Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления | Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале |
| Передача заявления общеобразовательную организацию | Направленное в общеобразовательную организацию заявление |
| **Рассмотрение заявления и дополнительных документов** | | | | | | | |
| Поступление заявления в общеобразовательную организацию | Рассмотрение  заявления |  | Ответственное лицо | Образовательная организация | ГИС |  |
| Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления | ГИС | Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков  предоставления  оригиналов |
| При наличии оснований - отказ в предоставлении государственной услуги | Основания для отказа,  предусмотренные пунктом 13.2 административн ого регламента | Направленное заявителю уведомление об отказе в  предоставлении Услуги в личный кабинет на Портале |
| Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги,  предусмотренных | 1 рабочий день | Образовательная организация/ГИС |  | Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале |
| В случае наличия оснований в отказе |
|  | подразделом 12 Административного регламента |  |  |  |  | в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале |
| **Принятие решений** | | | | | | | |
| Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в  соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административног о регламента | Формирование  проекта  распорядительного акта о приеме на обучение | Не позднее дня окончания приема заявлений | Образовательная  организация | ГИС | В соответствии с подразделом 6 | Проект  распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в  соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административног о регламента |
| **Предоставление результата** | | | | | | | |
| Издание  распорядительного акта о приеме на обучение | Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале | Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительно го акта | Образовательная  Организация | Образовательная  организация/ГИ  С |  | Направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или  мотивированный отказ в приеме на обучение |

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2022 с. Каратузское № 669-п

О внесении изменений в постановление администрации Каратузского района от 28.10.2021 № 891-п «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жизнедеятельности Каратузского района»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановление администрации Каратузского района от 24.08.2020 № 674-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Каратузского района, их формировании и реализации», руководствуясь ст.28 Устава Муниципального образования «Каратузский район» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановлению администрации Каратузского района от 28.10.2021 г. № 891-п « Об утверждении муниципальной программы обеспечение жизнедеятельности Каратузского района»»:

В приложение к постановлению администрации Каратузского района от 28.10.2021 г. № 891-п:

1.1. в паспорте программы «Обеспечение жизнедеятельности Каратузского района» строку «Информация по ресурсному обеспечению муниципальной программы, в том числе по годам реализации программы» изменить и изложить в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Информация по ресурсному обеспечению муниципальной программы, в том числе по годам реализации программы | Общий объем бюджетных ассигнований муниципальной программы в 2022-2024 годы за счет средств районного бюджета составит 129128,36 тыс. рублей, в том числе по годам:  2022 год - 47654,82 тыс. рублей;  2023 год - 40736,77 тыс. рублей;  2024 год - 40736,77 тыс. рублей; |

1.2. Приложение № 2 к муниципальной программе «Обеспечение жизнедеятельности Каратузского района» изменить и изложить в новой редакции согласно, приложения №1 к настоящему постановлению.

1.3 Приложение № 3 к муниципальной программе «Обеспечение жизнедеятельности Каратузского района» изменить и изложить в новой редакции согласно, приложения №2 к настоящему постановлению.

1.4.Приложение №2 подпрограммы «Обеспечение и реализации муниципальной программы и прочие мероприятия» изменить и изложить в новой редакции согласно, приложения №3 к настоящему постановлению.

1.5. В приложении № 5 муниципальной программы «Обеспечение жизнедеятельности Каратузского района» по подпрограмме «Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия» строку «Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период» изменить и изложить в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период | Объем финансирования мероприятий подпрограммы на период 2022 – 2024 годов за счет средств местного бюджета составит 127546,13 тыс. руб.,  в том числе по годам:  2022 – 46603,19тыс. рублей  2023 – 40469,97 тыс. рублей  2024 – 40469,97 тыс. рублей |

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на А.Н. Цитовича – заместитель главы района по жизнеобеспечению и оперативным вопросам.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодичном печатном издании «Вести муниципального образования «Каратузский район»».

Глава района К.А. Тюнин

Приложение №1 к постановлению администрации Каратузского района от 22.08.2022 № 669-п

Приложение № 2 к муниципальной программе

«Обеспечение жизнедеятельности Каратузского района»

ИНФОРМАЦИЯ

О РЕСУРСНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА, В ТОМ ЧИСЛЕ СРЕДСТВ, ПОСТУПИВШИХ ИЗ БЮДЖЕТОВ ДРУГИХ УРОВНЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ И БЮДЖЕТОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Статус (муниципальная программа, подпрограмма) | Наименование муниципальной программы, подпрограммы | Наименование главного распорядителя бюджетных средств (далее - ГРБС) | Код бюджетной классификации | | | | Очередной финансовый год 2022 | Первый год планового периода 2023 | Второй год планового периода 2024 | Итого на очередной финансовый год и плановый период 2022-2024 |
| ГРБС | РзПр | ЦСР | ВР | план | план | план |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  | Муниципальная программа | «Обеспечение жизнедеятельности Каратузского района» | всего расходные обязательства по муниципальной программе | Х | Х | Х | Х | 47654,82 | 40736,77 | 40736,77 | 129128,36 |
| в том числе по ГРБС: |  | Х | Х | Х |  |  |  |  |
| Администрация района | 901 |  |  |  | 47654,82 | 40469,97 | 40469,97 | 128594,76 |
|  |  |  | Управление образования администрации Каратузского района | 902 |  |  |  | 0,00 | 266,80 | 266,80 | 533,60 |
|  | Подпрограмма | «Повышение энергетической эффективности» | всего расходные обязательства по подпрограмме |  | Х | Х | Х | 1051,63 | 266,80 | 266,80 | 1585,23 |
|  |  |  | в том числе по ГРБС: |  | Х | Х | Х |  |  |  |  |
| Администрация района | 901 |  |  |  | 1051,63 | 0,00 | 0,00 | 1051,63 |
| Управление образования администрации Каратузского | 902 |  |  |  | 0,00 | 266,80 | 266,80 | 533,60 |
|  | Подпрограмма | «Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия» | всего расходные обязательства по подпрограмме |  | Х | Х | Х | 46603,19 | 40469,97 | 40469,97 | 127543,13 |
|  | в том числе по ГРБС: |  | Х | Х | Х |  |  |  |  |
| Администрация района | 901 |  |  |  | 46603,19 | 40469,97 | 40469,97 | 127543,13 |

Приложение № 2 к постановлению администрации

Каратузского района от 22.08.2022 № 669-п

Приложение № 3 к муниципальной программе

«Обеспечение жизнедеятельности Каратузского района»

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ИСТОЧНИКАХ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПОДПРОГРАММ, ОТДЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА (СРЕДСТВА РАЙОННОГО БЮДЖЕТА, В ТОМ ЧИСЛЕ СРЕДСТВА, ПОСТУПИВШИЕ ИЗ БЮДЖЕТОВ ДРУГИХ УРОВНЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ, БЮДЖЕТОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ)

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Статус (муниципальная программа, подпрограмма) | Наименование муниципальной программы, подпрограммы | Уровень бюджетной системы/источники финансирования | Очередной финансовый год 2022 | Первый год планового периода 2023 | Второй год планового периода 2024 | Итого на очередной финансовый год и плановый период 2022-2024 |
|  |  |  |
| план | план | план |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Муниципальная программа | «Обеспечение жизнедеятельности Каратузского района» | всего | 47654,82 | 40736,77 | 40736,77 | 129128,36 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |
| районный бюджет | 47654,82 | 40736,77 | 40736,77 | 129128,36 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |
| бюджеты сельских поселений Каратузского района |  |  |  |  |
|  | Подпрограмма | «Повышение энергетической эффективности» | Всего | 1051,63 | 266,80 | 266,80 | 1585,23 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |
| районный бюджет | 1051,63 | 266,80 | 266,80 | 1585,23 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |
| бюджеты сельских поселений Каратузского района |  |  |  |  |
|  | Подпрограмма | «Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия» | Всего | 46603,19 | 40469,97 | 40469,97 | 127543,13 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |
| районный бюджет | 46603,19 | 40469,97 | 40469,97 | 127543,13 |
| внебюджетные источники |  |  |  |  |
| бюджеты сельских поселений Каратузского района |  |  |  |  |

Приложение № 3 к постановлению администрации

Каратузского района от 22.08.2022 № 669-п

Приложение № 2 к подпрограмме

«Обеспечение реализации муниципальной

программы и прочие мероприятия»

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ

| № п/п | Цель, отдельное мероприятие | | ГРБС | Код бюджетной классификации | | | | | Расходы по годам реализации программы (тыс. руб.) | | | | | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) от реализации подпрограммного мероприятия (в том числе в натуральном выражении) | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ГРБС | РзПр | ЦСР | ВР | очередной финансовый год  (2022) | | 1-й год планового периода  (2023) | 2-й год планового периода  (2024) | итого на очередной финансовый год и плановый период 2022-2024 |  | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 | 11 | 12 | |
|  |  | Цель программы: Повышение эффективности оказываемых муниципальных услуг в сфере жизнедеятельности | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Задачи: ремонт и обслуживание котельных в бюджетных учреждениях, содержание автотранспортных средств осуществление заказных пассажирских перевозок, осуществление государственных закупок. | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Мероприятие 1: Расходы на содержание муниципального казенного учреждения по обеспечению жизнедеятельности района | | Админи  страция района | 901 | 0113 | 2620026500 | 111 | 31262,89 | | 28612,29 | 28612,29 | 88487,47 | Бесперебойное обеспечение всех объектов жизнедеятельности района | |
| 901 | 0113 | 2620026500 | 112 | 475,70 | | 475,70 | 475,70 | 1 427,10 |
| 901 | 0113 | 2620026500 | 119 | 9192,68 | | 8640,91 | 8640,91 | 26723,21 |
| 901 | 0113 | 2620026500 | 244 | 4602,66 | | 1855,04 | 1855,04 | 8356,08 |
| 901 | 0113 | 2620026500 | 247 | 1060,34 | | 877,11 | 877,11 | 2714,57 |
| 901 | 0113 | 2620026500 | 851 | 2,87 | | 2,87 | 2,87 | 8,61 |
| 901 | 0113 | 2620026500 | 852 | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 901 | 0113 | 2620026500 | 853 | 6,05 | | 6,05 | 6,05 | 18,15 |
|  | Итого по отдельному мероприятию | |  | - | - | - | - | 46603,19 | | 40469,97 | 40469,97 | 127543,13 |
|  | в том числе: | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  | ГРБС | | Админи  страция района | 901 |  |  |  | 46603,19 | | 40469,97 | 40469,97 | 127543,13 |  | |

**Администрация Каратузского района ул. Советская, 21, с. Каратузское, Каратузского района Красноярского края.**

**тел/факс (39137) 21-5-68, E-mail:** [**info@karatuzraion.ru**](mailto:info@karatuzraion.ru)

**Тираж: 35 экз.**

**Распространяется бесплатно.**

**Главный редактор— Морозов Павел Юрьевич.**