23.07.2021г. № 601

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«БОХАНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ»

На основании Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального Закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ч.1 ст.20 Устава муниципального образования «Боханский район»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам (согласно приложения №1).
2. МКУ УО МО «Боханский район» (Л.С. Буяевой) обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.
3. Считать Постановление администрации муниципального образования «Боханский район» от 16.12.2016 г. №384 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги» утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам МО «Боханский район» Е.Б. Рогулькина.

Мэр МО «Боханский район»
Э.И.Коняев

приложение №1 к постановлению
администрации МО «Боханский район»
«23» 07 2021 г
№ 601

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»

Раздел I
1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях реализации социальных гарантий прав граждан на образование, повышения качества предоставления муниципальной услуги МКУ УО МО «Боханский район» (далее - Управление образования) и муниципальными образовательными организациями МО «Боханский район» (далее - образовательные организации), определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Административный регламент разработан на основании п.13 ч.1. ст.16 Федерального закона от 06.10.2003г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании подпунктов 3 и 4 части 1 статьи 8 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях (по очной форме обучения - как правило, дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет; по очно-заочной, заочной формам обучения предельный возраст обучающихся не ограничивается), если иное не предусмотрено федеральным законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации (далее – получатель, ребенок, дети).

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в образовательные организации для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Иркутской области, бюджета МО «Боханский район» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ.

Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется лицам, проживающим на территории МО «Боханский район», закрепленной за образовательными организациями, и имеющим право на получение общего образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения.

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – законные представители получателя муниципальной услуги, инициирующие процесс

предоставления муниципальной услуги, обратившиеся в образовательные организации.

Заявителем может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, к числу которых относятся:

-законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);

-лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявителем может быть получатель муниципальной услуги после получения им основного общего образования или после достижения возраста восемнадцати лет.

1.5. Правила приема граждан в конкретную образовательную организацию в части, не урегулированной Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, определяются каждой образовательной организацией самостоятельно.

Указанные правила приема должны обеспечивать прием в образовательные организации получателей муниципальной услуги, которые проживают на территории, закрепленной за соответствующими муниципальными образованиями «Боханский район», и имеют право на получение общего соответствующего уровня.

Прием граждан для обучения в филиале (структурном подразделении) образовательных организаций осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательных организациях.

1.6. Право на первоочередное (внеочередное) предоставление места в образовательной организации устанавливается в соответствии с законодательством.

1.6.1. Во внеочередном порядке предоставляются места в образовательных организациях, имеющих интернат:

-детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

-детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

-детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации".

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

В первоочередном порядке также предоставляются места в образовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 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».

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

1.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная

программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Должностное лицо Управления образования, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Управления образования.

2.2. Должностные лица Управления образования предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об Управлении образования, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Управления образования.

2.3.Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом Управления образования.

2.3.1. При ответах на телефонные звонки должностные лица Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Управления образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Управления образования или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

2.3.2. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к начальнику Управления образования в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей начальником Управления образования (в случае его отсутствия - заместителем) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39538) 25-4-72.

2.4. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Управления образования в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Управление образования.

Ответ на обращение, поступившее в Управление образования, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.
Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

2.5.Информация об Управлении образования, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:
а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Управлением образования;
б) на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://бохан-обр.рф, официальном сайте МФЦ, на Портале;
в) посредством публикации в средствах массовой информации.

2.6. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Управлением образования, размещается следующая информация:
1) список документов для получения муниципальной услуги;
2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
3) извлечения из административного регламента:
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
-о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, а также должностных лиц Управления образования;
4) почтовый адрес Управления образования, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;
5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Информация об Управлении образования:
- юридический и фактический адрес: 669311, Иркутская область, Боханский район, п.Бохан, ул. Ленина, 57 ;
- телефон: 8 (39538) 25-4-72, 25-7-42;
- официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://бохан-обр.рф;
- адрес электронной почты: roo_bochan@mail.ru

2.8. График приема заявителей в Управлении образования:

Понедельник	09-00ч. - 17-00ч.	(перерыв 13-00 - 14-00)
Вторник	09-00ч. - 17-00ч.	(перерыв 13-00 - 14-00)
Среда	09-00ч. - 17-00ч.	(перерыв 13-00 - 14-00)
Четверг	09-00ч. - 17-00ч.	(перерыв 13-00 - 14-00)
Пятница	09-00ч. - 17-00ч.	(перерыв 13-00 - 14-00)

Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1.Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

4.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования и подведомственными ему образовательными организациями.

5.Результат предоставления услуги

5.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

-предоставление информации;

-отказ в предоставлении информации;

6.Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений заявителей составляет не более одного дня.

6.2. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в п.1.6 главы 1 Раздела I административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

6.3.Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

6.4.Мунципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в п.1.6 главы 1 Раздела I административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

6.5. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного п.6.2 административного регламента.

6.6.Срок предоставления муниципальной услуги - с момента издания распорядительного акта образовательной организации о приеме получателя муниципальной услуги на обучение в образовательную организациию до прекращения образовательных отношений в связи с отчислением получателя муниципальной услуги из образовательной организации или до перевода получателя муниципальной услуги в другую образовательную организацию за пределами МО «Боханский район».

6.7.Нормативные сроки освоения основных образовательных программ: начального общего образования – 4 года, для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при обучении по адаптированным основным образовательным программам начального общего образования, независимо от применяемых образовательных технологий, увеличивается не более чем на два года; основного общего образования – 5 лет; среднего общего образования – 2 года.

6.8.Общее образование (включающее в себя три уровня общего образования: начальное общее, основное общее, среднее общее образование) является обязательным. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста 18 лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

7.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

«Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996г. № 14-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17.01.1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

8.Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

8.1. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

-лично в образовательную организацию;

-через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
-в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
-с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

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

8.2. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) -ребенка указываются следующие сведения:
-фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
-дата рождения ребенка;
-адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;
-фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
-адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
-адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
-о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
-о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
-согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
-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 образовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
-факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

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

8.2.1.Образец заявления о приеме на обучение размещается образовательной организацией на своих информационных стендах и официальном сайте в сети Интернет.

8.3. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) представляют следующие документы:

-копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

-копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

-копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

-копию документа о регистрации ребенка 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, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

-справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

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

8.3.1.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.

8.4.Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

9.1.Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

10.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо, не являющееся родителем (законным представителем).

-отсутствие запрашиваемой информации.

10.3.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 10.2 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами

11.1. Муниципальная услуга является бесплатной.

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

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

13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13.1.Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1.Места, в которых представляется муниципальная услуга должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

14.2.Места подачи документов должны быть:

-обеспечены условиями беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а так же для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

-возможностью самостоятельно передвигаться по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

-сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-обеспечены информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводнника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

-оказывать инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

14.3.Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

14.4.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

-среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

-количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия);

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

15.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

-достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

-полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

-наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

-удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

15.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления образования осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан:

-для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-за получением результата предоставления муниципальной услуги.

15.4.Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

16.1.Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

-прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

- обработка заявления и представленных документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

16.2.МФЦ обеспечена возможность предоставления двух и более муниципальных услуг при однократном обращении (далее - комплексный запрос) в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

16.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
Определение видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

16.4.В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
(часть 10 введена Федеральным законом от 29.12.2020г. N 479-ФЗ)

16.5.При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:
1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Раздел III

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

17.1. Процесс оказания муниципальной услуги включает в себя ряд процедур:
-выбор родителями (законными представителями) муниципальной образовательной организации, подача заявления в образовательную организацию.
-прием документов от граждан для поступления в муниципальную образовательную организацию.
-рассмотрение принятого заявления и представленных документов.
-решение о приеме в данную муниципальную образовательную организацию, издание приказа о зачислении учащегося в соответствующий класс;
-предоставление и организация образовательного процесса в муниципальной образовательной организации.
Организация образовательного процесса в муниципальной образовательной организации осуществляется в соответствии с образовательными программами, учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

Основная образовательная программа начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, образовательных потребностей и запросов обучающихся и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся. Основная образовательная программа разрабатывается на основе соответствующих примерных основных образовательных программ и должна обеспечивать достижение обучающимися результатов освоения основных образовательных программ, установленных соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

- Государственная (итоговая) аттестация обучающихся.

Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, муниципальные образовательные организации (имеющие государственную аккредитацию) выдают документы государственного образца об уровне образования.

Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня основного общего и среднего общего образования, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в муниципальной образовательной организации.

Ответственность за оказание муниципальной услуги и ее качество несет директор муниципальной образовательной организации.

17.2. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://бохан-обр.рф, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru (далее - Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

17.3.В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов направляет документы на визу начальнику Управления образования или руководителю образовательной организации. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения данного административного действия является роспись заявителя о принятии документов при личном обращении.

17.4.Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления и документов в месте, где предоставляется муниципальная услуга.

17.5.Днем регистрации обращения является день его поступления в Управление образования (до 16.00ч.) При поступлении обращения после 16.00ч. его регистрация происходит следующим рабочим днем.

17.6.Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 10 минут.

17.7.Заявителю выдается входящий номер заявления для отслеживания хода исполнения муниципальной услуги.

17.8.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования, образовательная организация посредством почтового отправления заявителю направляется уведомление о принятии заявления к

рассмотрению с указанием входящего номера в течение трех календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

17.9.В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо, ответственное за представление муниципальной услуги или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

-просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых документов;

-осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

-фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

-направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке) в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

18. Формы контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента

18.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем образовательной организации или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами уполномоченных органов.

18.2.Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных обязанностях (инструкциях), в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

18.3.Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения работниками образовательных организаций положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, органов местного самоуправления, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов, МФЦ, работников образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

18.4.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником или заместителем начальника Управления образования, руководителем образовательной организации.

18.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы уполномоченных органов) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

18.6. Внеплановые проверки проводятся по требованию правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов муниципальной власти (государственных органов), граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах.

18.7. Внеплановые проверки могут также проводиться по решению начальника Управления образования или иного уполномоченного им лица в целях проверки выполнения предписаний и (или) предложений контролирующего органа о принятии мер по устранению выявленных ранее данным контролирующим органом нарушений.

18.8. Проверки, за исключением внеплановых проверок, могут проводиться одним и тем же контролирующим органом в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще, чем один раз в три года.

18.9. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18.10. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

19.1. Заявители и иные уполномоченные ими лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) и решений, работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

19.2. Заявители и иные уполномоченные ими лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, письменно в образовательную организацию, уполномоченные органы.

19.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальные сайты уполномоченных органов, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

19.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, образовательного учреждения, должностного лица;

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

19.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

19.6.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление образования, образовательную организацию жалобы от заявителя или иного уполномоченного лица.

19.7.Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

19.8. Жалоба получателя или иного уполномоченного лица может быть адресована:
должностному лицу Управления образования, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;
начальнику Управления образования.

19.9. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме начальника Управления образования, должностных лиц уполномоченного органа дается устно (с согласия заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

19.10. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

19.11. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) начальником (заместителем начальника) органа, в который направлена жалоба (обращение) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заинтересованного лица. Заинтересованному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы).

19.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю или иному уполномоченному лицу в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

19.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №___ к административному регламенту

Заявление
родителей (законных представителей) о приеме
в муниципальную общеобразовательную организацию

Директору
_____
(наименование учреждения)
_____
(Фамилия И.О. директора)
Родителя
_____
(Фамилия Имя Отчество)
Место регистрации:_____
_____
Телефон:_____
Паспорт: серия ____№_____
Выдан_____
_____

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(дата рождения, место проживания)
_____в_____
_____класс Вашей школы.

Окончил(а)_____классов _____
СОШ, ООШ
Изучал(а)_____язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

_____
«____»_____20____года
(подпись)

С Уставом _____
(наименование учреждения)
лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными общеобразовательными программами, реализуемыми организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а).

_____
«____»_____20____года
(подпись)

☐ Согласие заявителя на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка

_____
«____»_____20____года
(подпись)

Приложение №___ к административному регламенту

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,_____,
(ФИО заявителя)

паспорт_____ выдан_____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации:

_____,

даю свое согласие на обработку в

_____
(наименование МОО)

_____

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающие право на вне/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующим основные общеобразовательные программы

_____

_____
(иные данные)

_____

персональных данных моего ребенка

_____
(ФИО)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью,

_____

_____
(иные данные)

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях передачи данных автоматизированную систему управления системой образования, обеспечивающую прием заявлений и зачисление детей в общеобразовательные организации МО «Боханский район», предоставление информации о текущей успеваемости обучащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, а также хранение данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без

ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (на), что _____
(наименование МОО)
гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«____» _____ 20___ г. _____ /_____/
Подпись Расшифровка подписи

Приложение №__
к административному регламенту

Список образовательных организаций

1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ново-Идинская средняя общеобразовательная школа»	669321, Иркутская область, Боханский район, село Новая – Ида, ул. Центральная, 54	89025124735	"Ново-Идинская СОШ" <idinka2005@mail.ru>,
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Боханская средняя общеобразовательная школа №1»	669311, Иркутская область, п.Бохан, ул.Советская, 15	8(395)3825-3-07 89503832086	БСШ1 <bohansoch1@mail.ru>,
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Боханская средняя общеобразовательная школа №2	669311, Иркутская область, п.Бохан, ул. Школьная, 2	89041273842	БСШ2" <bohan.school_2@mail.ru>,
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Буретская средняя общеобразовательная школа»	669342, Иркутская область, Боханский район, село Буреть ул. Космонавтов, 25	89501283455	"Буретская СОШ" <buretskaya-school@yandex.ru>,
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казачинская средняя общеобразовательная школа»	669323, Иркутская область, Боханский район, село Казачье, ул. Больничная 1А	89086518712	"KAZ.shkola" <KAZ.shkola@mail.ru>,
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каменская средняя общеобразовательная школа»	669322, Иркутская область, Боханский район, село Каменка ул. Школьная, 1	89027668049	"Каменская СОШ" <MOU_KSS@mail.ru>,
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Александровская средняя общеобразовательная школа»	669340, Иркутская область, Боханский район, село Александровское ул. Школьная, 6	89501378975	mousoshalex@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное	669341, Иркутская область,	89041111076	"Олонская СОШ"

	общеобразовательное учреждение Олонская средняя общеобразовательная школа	Боханский район, село Олонки, ул. Гагарина, 8		<olonki_shkola@mail.ru>,
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Укырская средняя общеобразовательная школа	669335, Иркутская область, Боханский район, село Укыр ул. Школьная, 20	89501433105	"Укырская СОШ" <ykir_soh@mail.ru>,
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Середкинская средняя общеобразовательная школа	669344, Иркутская область, Боханский район, село Середкино ул. Ленина, 2	89526243190 89242904293	<seredkinskayasosh@mail.ru>,
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тарасинская средняя общеобразовательная школа	669343, Иркутская область, Боханский район, село Тараса ул. Ленина, 8	89500737480	"Tarasa-valya" <Tarasa-valya@mail.ru>,
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхне-Идинская средняя общеобразовательная школа»	669316, Иркутская область, Боханский район, село Тихоновка ул. Лермонтова, 5	89500893734	"Верхне-Идинская СОШ" <visosh@mail.ru>,
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хохорская средняя общеобразовательная школа»	669334, Иркутская область, Боханский район, село Хохорск ул. Ленина 2А	89648008403	"gotol3"< gotol3@mail.ru>,
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дундайская средняя общеобразовательная школа»	669317, Иркутская область, Боханский район, село Дундай, ул. Школьная, 9	89041255251	"Дундайская СОШ" <d_school@mail.ru>,
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воробьевская основная общеобразовательная школа»	669341, Иркутская область, Боханский район, село Воробьевка ул. Школьная, 15	89642651066	Vorob_OOSH@mail.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Морозовская основная общеобразовательная	669318, Иркутская область, Боханский район, с. Морозово, ул. Школьная 1	89246203585 89647530092	"Морозовская ОШ" <moroz-oosh@mail.ru>,

	школа			
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Вершининская начальная школа - детский сад»	669317, Иркутская область, Боханский район, д. Вершина ул. Советская, 52	89641156677	queen-stem@mail.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Харатиргенская начальная школа – детский сад»	669334, Иркутская область, Боханский район, д. Харатирген ул. Ленина, 49	89500517591	haratirgen.nhds@mail.ru
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Шунтинская начальная школа – детский сад»	669311, Иркутская область, Боханский район, д. Шунта ул. Депутатская, 10А	89500736539	<inna.nikiforova.72@mail.ru>,