****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12.05.2025 | г. Заозерный | № 298-п |

О внесении изменений в постановление администрации Рыбинского района от 22.12.2023 № 813-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, на территории Рыбинского района Красноярского края муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации на территории Рыбинского района Красноярского края, реализующие программы общего образования»

Руководствуясь Приказом Минпросвещения России от 04.03.2025 № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, в целях приведения Административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, на территории Рыбинского района Красноярского края муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации на территории Рыбинского района Красноярского края, реализующие программы общего образования» в соответствие действующему законодательству, руководствуясь статьями 37, 39 Устава Рыбинского района, постановляю:

1. Приложение № 1 к постановлению администрации Рыбинского района от 22.12.2023 № 813-п изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Постановление подлежит размещению на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

администрации Рыбинского района;

Управления образования администрации Рыбинского района;

муниципальных общеобразовательных организаций.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам Алёшечкина Д.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Голос времени».

Глава района А.Н. Мишин

Приложение

к постановлению

администрации Рыбинского района

от 12.05.2025г. № 298-п

«Приложение № 1

к постановлению

администрации Рыбинского района

от 22 декабря 2023г. № 813-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, РЕАЛИЗУЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, НА ТЕРРИТОРИИ РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ

«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации на территории Рыбинского района Красноярского края, реализующие программы общего образования», (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) муниципальных образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация, Организации) 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 муниципальные образовательные организации на территории Рыбинского района Красноярского края, реализующие программы общего образования.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с [пунктом 5 статьи 44](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452712&date=15.11.2023&dst=279&field=134) Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», [пунктом 3 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451742&date=15.11.2023&dst=573&field=134) Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», [частью 25 статьи 35](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451803&date=15.11.2023&dst=56&field=134) Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, в соответствии с пунктом 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», и статьёй 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семей.

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Рыбинского района Красноярского края, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в [абзаце втором части 6 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452680&date=15.11.2023&dst=490&field=134) Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»,[частью 6 статьи 46](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454013&date=15.11.2023&dst=37&field=134) Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в [части 14 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388533&date=15.11.2023&dst=3&field=134) Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное [частью 3.1 статьи 67](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437409&date=15.11.2023&dst=780&field=134) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Рыбинского района Красноярского края, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.6. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.7. 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 Рыбинского района Красноярского края, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.8. 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 Рыбинского района Красноярского края, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. 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.

3.2. 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)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и «Портале государственных услуг Красноярского края» ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)); (далее - Портал, Порталы), на официальных сайтах: администрации Рыбинского района Красноярского края (<http://rybynskiy.ru> ) и Управления образования администрации Рыбинского района (<http://управление-образования-рыбинского-района.рф>) (далее - официальные сайты), на информационных стендах Организаций, в помещениях Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рыбинского муниципального района Красноярского края» (далее - КГБУ «МФЦ Рыбинского МР КК», МФЦ).

3.3. Организация размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационном стенде:

3.3.1. распорядительный акт администрации Рыбинского района Красноярского края о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Рыбинского района Красноярского края, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента его 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, указанного в [пункте 3.3.1](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par71) настоящего Административного регламента;

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

3.3.4. образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

3.3.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Управления образования администрации Рыбинского района.

3.4. Информационный материал, размещенный на стенде, должен быть четким, заметным и понятным, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

При необходимости, в случае невозможности создания в помещениях предоставления Услуги условий для их полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, в том числе в части приспособления информационных стендов, должностные лица Организаций оказывают инвалидам помощь с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении заявления для получения Услуги, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий.

3.5. На Порталах и официальных сайтах, сайтах Организаций, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.5.1. 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;

3.5.2. перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.5.3. срок предоставления Услуги;

3.5.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.5.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

3.5.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

3.5.7. формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.6. На официальных сайтах Управления образования администрации Рыбинского района и Организаций дополнительно размещаются:

3.6.1. полное наименование и почтовый адрес Организации, Управления образования администрации Рыбинского района;

3.6.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

3.6.3. режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

3.6.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

3.6.5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

3.6.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.6.7. текст Административного регламента с приложениями;

3.6.8. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.6.9. 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.

3.7. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: 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.

3.8. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работник Организации сообщает обратившемуся следующую информацию:

3.8.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.8.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.8.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.8.4. о сроках предоставления Услуги;

3.8.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.8.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

3.8.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах Управления образования администрации Рыбинского района и Организации.

3.9. Должностное лицо Организации, осуществляющее прием и консультирование заявителя по вопросам предоставления Услуги при личном обращении или обращении по телефону, обязано относиться к заявителю корректно, внимательно, не унижая его чести и достоинства.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

3.13. 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.

3.14. 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации на территории Рыбинского района Красноярского края, реализующие программы общего образования».

5. Наименование организаций, предоставляющих Услугу

5.1. Услуга предоставляется Организациями подведомственными Управлению образования администрации Рыбинского района.

Информация о месте нахождения, графиках работы, часах приема граждан, адресах электронной почты, официального сайта, контактных телефонах Организаций приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Управление образования администрации Рыбинского района осуществляет организацию и контроль предоставления Услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема граждан, адресах электронной почты, официального сайта, контактных телефонах Управления образования администрации Рыбинского района приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

6. Описание результата предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования и прилагаемых к нему документов; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования и прилагаемых к нему документов.

[Решение](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par551) о приеме заявления и прилагаемых документов оформляется по форме, согласно приложению № 3 (форма 1) к настоящему Административному регламенту.

[Решение](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par601) об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. прием на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

[Решение](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par681) о приеме на обучение в Организацию оформляется по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

По результатам принятия решения о приеме на обучение, Организацией издается распорядительный акт (приказ), реквизиты которого указываются в решении до момента направления данного решения заявителю.

[Решение](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par712) об отказе в приеме на обучение в Организацию оформляется по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

6.1.3. уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение в Организацию в случае направления заявления через Портал.

6.2. Организация в течение трех рабочих дней со дня принятия одного из решений, указанных в п. 6.1.1., 6.1.2. настоящего Административного регламента, направляет заявителю один из результатов.

7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

7.1. Регистрация заявления о предоставлении Услуги 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 Организацию, заявления оформляются на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько Организаций. При подаче заявлений в каждую Организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

7.2. Заявление о предоставление Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

7.3. 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.

7.4. В случае поступления заявлений о предоставлении Услуги до начала периода приема заявлений, заказные письма и заявления, поступившие посредством e-mail, хранятся в Организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений по очереди, с учетом дня и времени поступления.

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

7.5. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных по электронной почте, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) [уведомление](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par580) о регистрации заявления, которое оформляется в соответствии с приложением № 3 (форма 2) к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в [приложении №](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par755) 7 к настоящему Административному регламенту:

8.1.1. для заявителей, указанных в [подпунктах 2.2.1](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par57) - [2.2.4 пункта 2.2](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par60) настоящего Административного регламента, - начинается не позднее 1 (первого) апреля текущего года и завершается 30 (тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

8.1.2. для заявителей, указанных в [подпункте 2.2.5 пункта 2.2](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par61) настоящего Административного регламента, - с 6 (шестого) июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

8.1.3. Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в [подпунктах 2.2.1](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par57) - [2.2.4 пункта 2.2](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par60) настоящего Административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 (шестого) июля текущего года;

8.1.4. прием заявлений о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

8.2. Срок предоставления Услуги:

8.2.1. 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 Организацию в части приема детей заявителей, указанных в [подпунктах 2.2.1](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par57) - [2.2.5 пункта 2.2](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par61) настоящего Административного регламента;

8.2.2. 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 Организацию в части приема заявителей, указанных в [подпунктах 2.2.6](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par62), [2.2.7 пункта 2.2](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par63) настоящего Административного регламента.

8.3. 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.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

9.1. [Перечень](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par755) нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Услуги, подлежащих

предоставлению заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

10.1.1. [заявление](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par789) о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

10.1.2. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

10.1.3. копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

10.1.4. копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего образования ребенка в Организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

10.1.5. копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

10.1.6. копия 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);

10.1.7. копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного или преимущественного права приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

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

10.1.9. при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

10.1.10. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, помимо заявления о приеме на обучение по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, предъявляет (предъявляют) следующие документы для приема на обучение:

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

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

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

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

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

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

ж) медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федераций федеральным органом исполнительной власти в соответствии с [частью 2 статьи 43](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481289&dst=100460) Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

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

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

10.1.12. Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

10.1.13. Перечень документов, предоставляемых при подаче заявления о приеме на обучение, в части документов, указанных в подпунктах «б» - «г», «е» - «з» пункта 10.1.10. настоящего Административного регламента не распространяются на граждан Республики Беларусь.

10.1.14. Перечень документов, предоставляемых при подаче заявления о приеме на обучение, в части документов, указанных в подпунктах «а» - «з» пункта 10.1.10. настоящего Административного регламента не распространяется на следующих лиц, а также членов семей указанных лиц:

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

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

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

лиц, являющихся сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств.

Указанные в настоящем пункте иностранные граждане предъявляют следующие документы:

а) копию свидетельства о рождении ребенка;

б) копию паспорта;

в) справку о регистрации по месту жительства.

10.2. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в [подпунктах 10.1.2](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par175) - [10.1.6](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par179) 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).

10.3. 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.

10.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

10.4.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Рыбинского района Красноярского края, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

10.4.2. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=15.11.2023&dst=43&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 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);

10.4.3. 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;

10.4.4. 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;

10.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=15.11.2023&dst=359&field=134) 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.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций

11.1. В целях представления и получения документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, 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.

11.2. 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.

11.3. Работники, указанные в [пункте 11.2](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par208). 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.

11.4. Документы, указанные в [пункте 11.1](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par207). настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

12.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

12.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

12.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

12.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

12.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с [подразделом 2](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par53) настоящего Административного регламента;

12.1.9. несоответствие категории заявителей, указанных в [пункте 2.2 подраздела 2](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par56) настоящего Административного регламента;

12.1.10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

12.1.11. заявление подано за пределами периода, указанного в [пункте 8.1](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par155) настоящего Административного регламента;

12.1.12. несоответствие документов, указанных в [пункте 10.1](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par173) настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

12.1.13. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на обучение по образовательной программе, не предусмотренной 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, указанного в части 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

12.1.15. несоответствие документов, указанных в [пункте 10.1](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par173).10. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги (приеме на обучение в Организацию)

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги (приеме на обучение в Организацию) являются:

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, указанного в части 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

13.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

13.2.3. отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437409&date=15.11.2023&dst=100903&field=134) и [6 статьи 67](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437409&date=15.11.2023&dst=688&field=134) и [статьей 88](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437409&date=15.11.2023&dst=101173&field=134) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

13.2.4. не выполнение заявителем условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае если Организацией получены от Тестирующей организации сведения о неуспешном прохождении иностранным гражданином тестирования (недостаточный уровень знания русского языка для освоения образовательных программ), Организация отказывает родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающему, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в приеме на обучение.

13.3. 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.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Обращение заявителя посредством Портала:

16.1.1. для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

16.1.2. заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет, об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

16.1.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале;

16.1.4. 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.

16.2. 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.

16.3. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 10.1.10. настоящего Административного регламента, подает (подают) одним из следующих способов:

в электронной форме посредством Портала;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

16.4. Способы подачи заявления о приеме на обучение, указанные в пункте 16.3. настоящего Административного регламента, не распространяются на граждан Республики Беларусь.

17. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

17.1.1. через личный кабинет на Портале;

17.1.2. по электронной почте;

17.1.3. почтовым отправлением;

17.1.4. в структурном подразделении МФЦ;

17.1.5. 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.

17.2. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства уведомляются Организацией о ходе рассмотрения и результатах предоставления Услуги посредством направления информации заявителю по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет заявителя на Портале (при наличии).

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

19. 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

19.1. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создают условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446068&date=15.11.2023) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=204228&date=15.11.2023) Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326&date=15.11.2023) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в МФЦ в пределах территории Рыбинского района Красноярского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

20.1.8. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

20.1.9. количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность;корректное, внимательное отношениеработникаОрганизации к заявителю, не допущение унижения чести и достоинства заявителя.

20.2. 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.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

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

21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

21.2.2. возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями [пункта 8.1](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par155) настоящего Административного регламента;

21.2.3. подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

21.2.4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

21.2.5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

21.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в [подразделе](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par123) [11](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par202) настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

21.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном [разделом V](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par438) настоящего Административного регламента.

21.3. 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» пункта 21.4](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par327) настоящего Административного регламента);

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» пункта 21.4](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par327) настоящего Административного регламента), а также документов с графическим содержанием.

21.4. 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.

21.5. 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.

21.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

21.8. При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, о приеме на обучение в электронной форме посредством Портала не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных подпунктами «а» - «з» пункта 10.1.10., подпунктами «а» - «в» пункта 10.1.14 части 10.1 раздела 10 настоящего Административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Красноярского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта, контактных телефонах Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рыбинского муниципального района Красноярского края» и его территориально обособленных структурных подразделениях приведена в приложении № 10 к Административному регламенту.

22.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.2.1. бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

22.2.2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края.

22.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных [пунктом 10.4](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par191) настоящего Административного регламента.

22.4. 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.

22.5. 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.

22.6. 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 Красноярского края, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.7. Региональный [стандарт](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=265153&date=15.11.2023&dst=100010&field=134) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае утвержден Постановлением Правительства Красноярского края от 30.03.2021 № 162-п «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг в краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

23.1.3. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о приеме на обучение или мотивированном отказе в приеме на обучение в Организацию по программам общего образования; информирование заявителя об отказе в приеме на обучение в Организацию;

23.1.4. издание распорядительного акта (приказа) Организации как результата принятия решения о приеме на обучение в Организацию по программам общего образования; информирование заявителя о результатах предоставления Услуги - приеме на обучение в Организацию;

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в [приложении № 9](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par875) к настоящему Административному регламенту.

23.3. Перечень административных процедур при обращении за предоставлением Услуги родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства:

23.3.1. После представления документов, указанных в пункте 10.1.10. настоящего Административного регламента, Организацией в течение 5 (пяти) рабочих дней проводится проверка их комплектности.

23.3.2. В случае представления неполного комплекта документов Организация возвращает заявление без его рассмотрения.

23.3.3. В случае представления полного комплекта документов Организация в течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки Организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

23.3.4. В случае представления полного комплекта документов и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется Организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее – Тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – тестирование). Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие для прохождения тестирования.

Перечень Тестирующих организаций утверждается распорядительным актом министерства образования Красноярского края.

23.3.5. Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется Организацией заявителю по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет заявителя на Портале (в случае подачи заявления в электронном виде).

23.3.6. Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, Организация уведомляет Тестирующую организацию в электронной форме посредством Портала и (или) с использованием функционала региональной информационной системы (ГИС КИАСУО).

23.3.7. После прохождения тестирования ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, Организация получает от Тестирующей организации в течение 3 (трех) рабочих дней после дня прохождения тестирования, уведомление о результатах его проведения в электронной форме посредством Портала и (или) с использованием функционала региональной информационной системы (ГИС КИАСУО).

23.3.8. Принятие Организацией на основании официально полученных от Тестирующей организации сведений о прохождении иностранным гражданином тестирования решения о приеме на обучение или мотивированном отказе в приеме на обучение в Организацию по программам общего образования ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства.

23.3.9. Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется Организацией заявителю по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет заявителя на Портале (при наличии).

23.3.10. Информирование Организацией заявителя об отказе в приеме на обучение в Организацию по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет заявителя на Портале (при наличии) в случае официального получения от Тестирующей организации сведения о неуспешном прохождении иностранным гражданином тестирования (недостаточный уровень знания русского языка для освоения образовательных программ).

23.3.11. Издание директором Организации распорядительного акта (приказ) о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течение 5 (пяти) рабочих дней после официального поступления информации от Тестирующей организации об успешном прохождении тестирования, за исключением случая приема на обучение в первый класс.

23.3.12. Информирование Организацией заявителя по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет заявителя на Портале (при наличии) о результатах предоставления Услуги - приеме на обучение в Организацию.

23.3.13. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, приведены в [приложении № 9](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par875) к настоящему Административному регламенту.

23.4. Подпункты 23.3.4.-23.3.11. пункта 23.3. настоящего раздела настоящего Административного регламента в части условия прохождения тестирования не распространяются на граждан Республики Беларусь.

23.5. 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.

23.6. Перечень административных процедур при подаче заявления через Портал:

23.6.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

23.6.2. Формирование и направление заявления в Организацию через Портал.

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.

23.6.3. Прием и регистрация Организацией заявления, направленного через Портал.

В срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале обеспечивается:

прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (независимо от времени регистрации заявления МФЦ или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале).

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

23.6.4. Рассмотрение Организацией заявления, поступившего через Портал.

После рассмотрения заявления, поступившего через Портал, в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих решений:

Решение о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Административным регламентом, по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

Решение о приеме заявления и необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления, согласно формы 3 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

23.6.5. Рассмотрение Организацией предоставленных оригиналов документов. Запрос Организацией, при необходимости, документов и(или) сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия.

После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

При необходимости Организация осуществляет взаимодействие с иными органами и организациями, предоставляющими муниципальные услуги, участвующими в предоставлении Услуги и указанных в подразделе 11 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

23.6.6. Принятие Организацией решения о предоставлении Услуги на основании документов, предоставленных заявителем. Информирование заявителя о результате предоставления Услуги - приеме на обучение в Организацию.

Решение Организации о предоставлении Услуги оформляется распорядительным актом (приказ) о приеме на обучение в Организацию.

При издании распорядительного акта о приеме на обучение в Организацию в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих решений:

решение о приеме ребенка на обучение в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта Организации по форме в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с [пунктом 13.2](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par236) настоящего Административного регламента по форме в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту.

23.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления 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.

23.8. Оценка качества предоставления 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 12.12.2012 № 1284 «Об оценкегражданами 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».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со [статьей 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=15.11.2023&dst=107&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791&date=15.11.2023) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. 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

24.1. 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 на постоянной основе должностными лицами Управления образования администрации Рыбинского района, Учреждений, уполномоченных на осуществление контроля.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Управления образования администрации Рыбинского района, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Организации, участвующей 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.

24.4. Должностные лица Управления образования администрации Рыбинского района, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

24.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению Услуги осуществляет руководитель Организации.

24.7. Организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

24.8. 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.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги.

25.2. 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.

26. Ответственность работников Организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

26.1.Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.

26.2.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.

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

27.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных [подразделами 24](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par396) и [25](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par415) настоящего Административного регламента.

27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять жалобы на нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее не предоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом, работниками Организации - в Уполномоченный орган, работниками МФЦ - руководителю МФЦ.

27.3. 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.

27.4. 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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ РАБОТНИКОВ

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

28.1. 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).

28.2. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

28.3.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=15.11.2023&dst=244&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ;

28.3.2. нарушение срока предоставления Услуги;

28.3.3. требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

28.3.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;

28.3.5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

28.3.9. приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. 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 10.4.3 пункта 10.4](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par194) настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. 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;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.4. 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.

28.5. 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](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par448) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Управления образования администрации Рыбинского района, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.2. Портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.3. 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.

28.7.В Организации, МФЦ, учредителями МФЦ определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа (далее - Подразделение), Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в соответствии с [пунктами 29.1](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par515) и [29.4](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par518) настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования администрации Рыбинского района, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

28.8.1. 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;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 28.12](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par493) настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Управление образования администрации Рыбинского района, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ в пределах полномочий принимают 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.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 28.8](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par476) 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 уполномоченными на рассмотрение жалобы должностными лицами Управления образования администрации Рыбинского района, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ.

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 Управления образования администрации Рыбинского района, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования администрации Рыбинского района, 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.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. полное наименование Управления образования администрации Рыбинского района, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

28.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. 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](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par480) настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Управление образования администрации Рыбинского района, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Управление образования администрации Рыбинского района, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

28.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

28.14. Управление образования администрации Рыбинского района, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. 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.

28.17. Управление образования администрации Рыбинского района, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. 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 Управления образования администрации Рыбинского района, Организации, МФЦ, учредителей МФЦ, Портала;

28.17.3. 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;

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. 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.

28.18. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791&date=15.11.2023&dst=100020&field=134) 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 20.11.2012№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в Управления образования администрации Рыбинского района, Организацию, МФЦ на Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Управлением образования администрации Рыбинского района, Организацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Управление образования администрации Рыбинского района.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управлением образования администрации Рыбинского района, 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.

29.6. 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.

29.7. Жалоба, поступившая в Управление образования администрации Рыбинского района, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ 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 Управлением образования администрации Рыбинского района, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ.

29.8. 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 Управление образования администрации Рыбинского района, 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, Организацию, 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, Организации, МФЦ, учредителем МФЦ.

30. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными [подразделом 3](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par65) настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в [разделе V](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par438) настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, Управления образования администрации Рыбинского района.

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ

31.1.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=15.11.2023) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=286834&date=15.11.2023) Администрации Рыбинского района от 18.11.2010№437-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Рыбинского района и ее органами».

Приложение № 1

к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, ЧАСАХ ПРИЕМА ГРАЖДАН, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ УСЛУГУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Полное наименование образовательной организации (сокращенное наименование) | Юридический, почтовый адрес | Адреса мест осуществления образовательной деятельности | Электронный адрес | Адрес сайта | Телефон для справок и консультаций | График работы; часы приема граждан |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новосолянская средняя общеобразовательная школа № 1» (МБОУ «Новосолянская СОШ № 1») | 663953, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Новая Солянка, ул. Первомайская, д. 2а. | 663953, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Новая Солянка, ул. Первомайская, д. 2а. | nssh1@mail. ru | <http://новосолянская-школа1.рыбобр.рф/> | 8 (39165)732 34;  732 30 | Понедельник -пятница:  08.00ч.-19.00ч.;  Выходной-суббота, воскресенье.  **Прием граждан по личным вопросам:**  понедельник, пятница:  08.30ч.-15.00ч.; |
| Ивановская НОШ, филиал МБОУ «Новосолянская СОШ № 1» | 663960, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Ивановка, ул. Советская, д. 37. |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новокамалинская средняя общеобразовательная школа №2»  (МБОУ «Новокамалинская СОШ № 2») | 663962, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Новокамала, ул. 70 лет Октября, д. 21. | 663962, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Новокамала, ул. 70 лет Октября, д. 21. | [nkamala\_sosh2@mail.ru](mailto:nkamala_sosh2@mail.ru) | <https://sh-novokamalinskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru/> | 8 (39165)65 2 94 | Понедельник – пятница:  08.00ч.-17.00ч.  Выходной- суббота, воскресенье.  Прием граждан по личным вопросам:  понедельник, среда, пятница:  08.00ч.-15.00ч. |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бородинская средняя общеобразовательная школа №3»  (МБОУ «Бородинская СОШ № 3») | 663975, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Бородино, ул. Рабочая, д. 5. | 663975, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Бородино, ул. Рабочая, д. 5. | [mouborodino3@mail.ru](mailto:mouborodino3@mail.ru) | <https://sh-borodinskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru/> | 8 (39165)78 2 10 | Вторник - суббота:  08.00ч.-18.00ч.;  Выходной:  воскресенье,  понедельник.  Прием граждан по личным вопросам: среда, суббота:  15:00ч.-18.00ч. |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Успенская средняя общеобразовательная школа №6 имени Героя Советского Союза В.Н. Прохорова»  (МБОУ «Успенская СОШ № 6 имени Героя Советского Союза В.Н. Прохорова») | 663957, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Успенка, пер. Школьный 4. | 663957, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Успенка, пер. Школьный 4. | [uspenka-school6@mail.ru](mailto:uspenka-school6@mail.ru) | <https://sh-uspenskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru/> | 8 (39165)71 3 19 | Понедельник – пятница:  08.30ч.-18.30ч.  Выходной – суббота, воскресенье.  **Прием граждан по личным вопросам:** понедельник, среда, пятница:  14.00ч.-17.00ч. |
| 5 | Муниципальноебюджетное общеобразовательное учреждение «Рыбинская средняя общеобразовательная школа №7 имени Героя Советского Союза Г.П. Кузьмина»  (МБОУ «Рыбинская СОШ № 7имени Героя Советского Союза Г.П. Кузьмина») | 663970, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Рыбное, ул. Кузьмина, 1а. | 663970, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Рыбное, ул. Кузьмина,1а. | [shkolaN7-1@yandex.ru](mailto:shkolaN7-1@yandex.ru) | <https://shkola7.gosuslugi.ru/> | 8 (39165)64 1 21 | Понедельник – пятница:  08.00ч.-20.00ч.;  Выходной-суббота, воскресенье.  Прием граждан по личным вопросам: понедельник: 08.00ч.-12.00ч., четверг:  08.00ч.-09.00ч |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Двуреченская средняя общеобразовательная школа № 8»  (МБОУ «Двуреченская СОШ № 8») | 663971, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Двуречное, ул. Октябрьская, д. 1 "А". | 663971, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Двуречное, ул. Октябрьская, д. 1 "А". | [shkolа8.dwu@yandex.ru](mailto:shkolа8.dwu@yandex.ru) | <https://dwur823.gosuslugi.ru/> | 8 (39165)63 1 28 | Понедельник – пятница:  08.30ч.-17.00ч.  Выходной-суббота, воскресенье.  Прием граждан по личным вопросам:  понедельник, среда,  пятница:  8.30ч.-13.00ч. |
| 7 | Муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Александровская средняя общеобразовательная школа № 10»  (МБОУ «Александровская СОШ № 10») | 663960, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Александровка, ул. Советская, д. 44а. | 663960, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Александровка, ул. Советская, д. 44а. | [aleksandrovka-school10@mail.ru](mailto:aleksandrovka-school10@mail.ru) | <https://sh10-aleksandrovka-r04.gosweb.gosuslugi.ru> | 8 (39165)77 1 47 | Понедельник – пятница:  08.00ч.-17.00ч.;  Выходные дни: суббота,  воскресенье.  Прием граждан по личным вопросам:  понедельник, пятница: 09.00ч.-14.00ч. |
| 8 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Саянская средняя общеобразовательная школа № 32»  (МБОУ «Саянская СОШ № 32») | 663973, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, пос. Саянский, ул. Школьная, д. 11. | 663973, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, пос. Саянский, ул. Школьная, д. 11,  Ул. Школьная, д. 20 | [s.soh32@mail.ru](mailto:s.soh32@mail.ru) | <http://саянская-школа32.рыбобр.рф/> | 8 (39165)  41 7 17;  41 7 36; 41 7 40. | Понедельник – пятница:  08.00ч.-20.00ч.;  Выходной-суббота, воскресенье.  Прием граждан по личным вопросам:  понедельник - пятница:  15.00ч.-17.00ч. |
| Красногорьевская ООШ № 23, филиал МБОУ «Саянская СОШ № 32» | 663973, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Красногорьевка, ул. Школьная, д. 21. |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уральская средняя общеобразовательная школа № 34»  (МБОУ «Уральская СОШ № 34») | 663977, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, п. Урал, ул. Первомайская, д. 18. | 663977, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, п. Урал, ул. Первомайская, д. 18. | [ural-school34@yandex.ru](mailto:ural-school34@yandex.ru) | <http://уральская-школа34.рыбобр.рф/> | 8 (39165)2 52 45 | Понедельник –суббота:  08.00ч.-20.00ч.;  Выходной-воскресенье.  Прием граждан по личным вопросам:  понедельник, четверг, пятница:  15.00ч.-17.00ч. |
| 10 | муниципальноебюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа №1 города Заозерного  (МБОУ СОШ № 1 г. Заозерного) | 663960, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Папанина, д. 2. | 663960, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Папанина, д. 2;  663960, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Смирнова, дом 38-2 | [kruk1969@inbox.ru](mailto:kruk1969@inbox.ru)  [golubovich\_tatyana@mail.ru](mailto:golubovich_tatyana@mail.ru) | <https://sh1-zaozernyj-r04.gosweb.gosuslugi.ru/> | 8 (39165)2 06 18 | Понедельник – пятница:  08.00ч.-17.00ч.  Выходной- суббота,  воскресенье.  **Прием граждан по личным вопросам:**  понедельник – четверг:  14.00ч.- 16.00ч. |
| 11 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия№2 города Заозерного  (МБОУ Гимназия № 2 г. Заозерного) | 663961, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Победы, д. 9. | 663961, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Победы, д. 9. | [zaogimn2@mail.ru](mailto:zaogimn2@mail.ru) | <http://гимназия2.рыбобр.рф/> | 8 (39165)2 17 79  2 11 52 | Понедельник –пятница:  08.10ч.-17.00ч.  Выходной –суббота, воскресенье.  Прием граждан по личным вопросам:  понедельник - среда , пятница:  13.00ч.-16.00ч.  четверг:  08.10ч.-13.00ч. |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большеключинская основная общеобразовательная школа № 4»  (МБОУ «Большеключинская ООШ № 4») | 663960, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Большие Ключи, ул. Красновых, д. 77. | 663960, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Большие Ключи, ул. Красновых, д. 77. | [bbkk4@yandex.ru](mailto:bbkk4@yandex.ru) | <https://sh-bolsheklyuchinskaya-klyuchi-r04.gosweb.gosuslugi.ru/> | 8 (39165)68 2 25 | Понедельник –пятница:  08.15ч.-18.00ч.  Выходной –суббота, воскресенье.  Прием граждан по личным вопросам:  вторник, четверг:  14.00ч.-17.00ч.  среда:  09.00 ч.-13.00ч |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малокамалинская основная общеобразовательная школа № 5»  (МБОУ «Малокамалинская ООШ № 5») | 663951, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Малая Камала, ул. Луговая, д. 1. | 663951, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Малая Камала, ул. Луговая, д. 1. | [mkam05@mail.ru](mailto:mkam05@mail.ru) | <https://sh-malokamalinskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru> | 8 (39165)62 3 18 | Понедельник – пятница:  08.30ч.-17.00ч.  Выходной- суббота,  воскресенье.  Прием граждан по личным вопросам:  понедельник, пятница:  08.30ч.-13.00ч. |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Переясловская основная общеобразовательная школа № 9»  (МБОУ «Переясловская ООШ № 9») | 663972, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Переясловка, ул. Советская, д. 10. | 663972, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Переясловка, ул. Советская, д. 10. | [perejaslovka9@yandex.ru](mailto:perejaslovka9@yandex.ru) | <https://sh-pereyaslovskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru> | 8 (39165)63 1 81 | Понедельник –пятница:  07.30ч-17.00ч.  Выходной – суббота, воскресенье.  Прием граждан по личным вопросам:  понедельник, вторник, четверг,  пятница:  08.00ч.-10.00ч.,  14.00ч.-16.00ч. |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иршинская начальная общеобразовательная школа»  (МБОУ «Иршинская НОШ») | 663974, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, пгтИрша, ул. Садовая, 15 | 663974, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, пгтИрша, ул. Садовая, 15 | [imbou@mail.ru](mailto:imbou@mail.ru) | <https://sh-irshinskaya-r04.gosweb.gosuslugi.ru> | 8 (39165)67 1 91 | Понедельник –пятница:  07.00-19.00.  Выходной-суббота, воскресенье.  Прием граждан по личным вопросам:  понедельник -пятница: 07.00ч. – 19.00ч. |

Приложение № 2

к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, ЧАСАХ ПРИЕМА ГРАЖДАН, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

Полное наименование Уполномоченного органа: Управление образования администрации Рыбинского района.

Сокращенное наименование Уполномоченного органа: Управление образования.

Юридический, фактический, почтовый адрес: 663960, Красноярский край, Рыбинский район,г. Заозерный, ул. Калинина, 2, оф.62;

Электронный адрес:[rono@krasmail.ru](mailto:rono@krasmail.ru)

Официальный сайт:<http://управление-образования-рыбинского-района.рф>

Телефоны для справок и консультаций:

8 (39165) 2 50 24- руководитель Управления образования;

2 50 25- отдел общего образования и воспитания;

2 03 58, 2 27 86- отдел нормативно-правового и ресурсного обеспечения.

Факс:8 (39165) 2 50 24.

График работы Управления образования:

понедельник – пятница – с 8:00 ч. до 17:00 ч.;

время перерыва на обед – с 12:00 ч. до 13:00 ч.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием Заявителей:

ежедневнос 8:00ч. до 12:00ч., с 13:00ч. до 17:00ч., кроме субботы и воскресенья.

Приложение № 3

к Административному регламенту

ФОРМА 1

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование Организации | | | |
|  | | | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| РЕШЕНИЕ  о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Рыбинского района Красноярского края, реализующую программу общего образования,  и прилагаемых документов к рассмотрению по существу | | | |
|  | | | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | № \_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | | |
| Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению. | | | |
| Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность и ФИО сотрудника Организации, принявшего решение |  | Подпись | |

ФОРМА 2

Уведомление

о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Рыбинского района Красноярского края, реализующую программу общего образования, поступившего 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ФОРМА 3

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПОСТУПИВШЕГО ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ, И ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование Организации | | | |
|  | | | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| РЕШЕНИЕ  о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Рыбинского района Красноярского края, реализующую программу общего образования, поступившего через портал, к рассмотрению по существу  и предоставлении оригиналов документов | | | |
|  | | | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | № \_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | | |
| Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_ Организация приняла к рассмотрению. Уведомляем, что в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Вам необходимо посетить Организацию с оригиналами следующих документов:  - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;  - свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;  - свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего образования ребенка в Организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);  - документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);  - документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);  - документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного права приема на обучение по основным общеобразовательным программам;  - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);  - аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке, при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования.  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.  Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы. | | | |
| Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность и ФИО сотрудника Организации, принявшего решение |  | Подпись | |

Приложение № 4

к Административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование Организации | | | | | | |
|  | | | | | | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| РЕШЕНИЕ  об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Рыбинского района Красноярского края, реализующую программу общего образования, и прилагаемых документов к рассмотрению по существу | | | | | | |
|  | | | | | | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в их приеме по следующим основаниям: | | | | | | |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа | | | | 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 повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги | | | | Указывается исчерпывающий перечень 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](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par53) настоящего Административного регламента | | | | Указываются основания такого вывода | |
| 12.1.9 | Несоответствие категории заявителей, указанных в [пункте 2.2](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par56). 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](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par155) настоящего Административного регламента | | | | Указываются основания такого вывода | |
| 12.1.12 | Несоответствие документов, указанных в [пункте 10.1](file:///C:\Users\User\Desktop\Постановление%20Администрации%20ЗАТО%20г.%20Железногорск%20Красноярско.rtf#Par173) 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 о приеме на обучение по образовательной программе, не предусмотренной в Организации | | | | Указываются основания такого вывода | |
| 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,  указанного в части 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ«Об образовании в Российской Федерации» | | | | Указываются основания такого вывода | |
| 12.1.15 | Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1.10. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства. | | | | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки | |
| 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. | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность и ФИО сотрудника Организации, принявшего решение | |  | Подпись | | | |

Приложение № 5

к Административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование Организации | | | |
|  | | | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| РЕШЕНИЕ  о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Рыбинского района Красноярского края, реализующую программу общего образования | | | |
|  | | | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | | |
| Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (распорядительный акт (приказ) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_). | | | |
| Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (для иностранных граждан и лиц без гражданства в дополнительной информации указываются, в том числе, реквизиты официального уведомления Тестирующей организации об успешном прохождении тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования) | | | |
|  | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность и ФИО сотрудника Организации, принявшего решение |  | Подпись | |

Приложение № 6

к Административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование Организации | | | | |
|  | | | | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| РЕШЕНИЕ  об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Рыбинского района Красноярского края, реализующую  программу общего образования | | | | |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по следующим основаниям: | | | | |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в приеме на обучение | | | |
| 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, указанного в части 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» | | | |
| 13.2.2 | Отзыв заявления по инициативе заявителя | | | |
| 13.2.3 | Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437409&date=15.11.2023&dst=100903&field=134) и [6 статьи 67](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437409&date=15.11.2023&dst=688&field=134) и [статьей 88](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437409&date=15.11.2023&dst=101173&field=134) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» | | | |
| 13.2.4. | Получение от Тестирующей организации сведения о неуспешном прохождении иностранным гражданином тестирования (недостаточный уровень знания русского языка для освоения образовательных программ) | | | |
| Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | |
| Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о зачислении.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке. | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность и ФИО сотрудника Организации, принявшего решение | |  | Подпись | |

Приложение № 7

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ (С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ)

1. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=15.11.2023) от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).

2. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453479&date=15.11.2023) от 27.07.2006№ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).

3. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&date=15.11.2023) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, N 31, ст. 4772).

4. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&date=15.11.2023) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).

5. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437409&date=15.11.2023) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454229&date=15.11.2023) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).

7. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452680&date=15.11.2023) от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).

8. Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

9. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452712&date=15.11.2023) от 17.01.1992 № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).

10. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451803&date=15.11.2023) от 28.12.2010№ 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»(Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).

11. [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451742&date=15.11.2023) Российской Федерации от 26.06.1992 № 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).

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

13. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391643&date=15.11.2023) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 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).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012№ 1376«Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442097&date=15.11.2023) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

16. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445069&date=15.11.2023) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).

17. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791&date=15.11.2023) Правительства Российской Федерации от 20.1.2012 № 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).

18.[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460183&date=15.11.2023) Правительства Российской Федерации от 10.07.2013№ 584 «Об использовании 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).

19. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460177&date=15.11.2023) Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 №977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации иаутентификации 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).

20. [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=458212&date=15.11.2023) Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 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, 11.09.2020).

21. Приказа Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

22. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454013&date=15.11.2023) от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 7, ст. 900; 2013, N 27, ст. 3477; 2015, N 7, ст. 1022).

23.Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388533&date=15.11.2023) от 30.12.2012№ 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).

24. [Основы](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442320&date=15.11.2023) законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).

25. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443427&date=15.11.2023) Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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).

26. Постановление Правительства Красноярского края от 30.03.2021 № 162-п «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг в краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

27. Постановление Администрации Рыбинского района от 18.11.2010№ 437-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Рыбинского района и ее органами»

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации, на ЕПГУ.

Приложение № 8

к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ РЫБИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ, 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 муниципальную образовательную организацию Рыбинского района Красноярского края, 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Для лица, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства:  Даю согласие на прохождение тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования. | | | | |
| Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

Приложение № 9

к Административному регламенту

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия / используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги | | | | | | |
| Поступление в Организацию заявления и документов для предоставления Услуги | Прием заявления и документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация / ИС | В соответствии с подразделами 7., 8. Административного регламента | Регистрация заявления и документов (с присвоением номера и даты) в журнале реестра регистрации заявлений Организации, в соответствии с подразделами 7., 8. Административного регламента |
| Проверка заявления и документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подразделом 12. Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация | В соответствии с подразделом 12. Административного регламента | Оформление Решения о приеме заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу по форме, в соответствии с приложением № 3 (форма 1) к Административному регламенту / Оформление Решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу по форме, в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту |
| Направление заявителю Решения о приеме заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу / Решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация / ИС | В соответствии с подразделом 12 Административного регламента | Информирование заявителя одним из способов, указанных в пункте 17.1. Административного регламента, о приеме заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу / об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу (с указанием выявленных нарушений, предложением об исправлении нарушений и повторного обращения за предоставлением Услуги) |
| Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги | | | | | | |
| Отсутствие в пакете зарегистрированных документов заявителя, принятых к рассмотрению по существу и поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги, документов, указанных в пункте 11.1. Административного регламента | Определяются орган(ы) и(или) организация(ии), указанные в подразделе 11. Административного регламента, в соответствии с видом не предоставленного документа и(или) сведения, необходимых для предоставления Услуги, и оформляется межведомственный запрос. | В день регистрации заявления и документов, принятых к рассмотрению по существу | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация / ГИС | Отсутствие документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций | Направление межведомственного запроса в орган(ы) и(или) организацию(ии), предоставляющие документы и сведения, предусмотренные подразделом 11. Административного регламента, в том числе с использованием ГИС |
| Получение ответов на межведомственный(ые) запрос(ы). | До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Красноярского края | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация / ГИС | - | Получение документов и(или) сведений, необходимых для предоставления Услуги,  формирование полного комплекта документов к заявлению, принятому к рассмотрению по существу. |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о приеме на обучение или мотивированном отказе в приеме на обучение в Организацию по программам общего образования; информирование заявителя об отказе в приеме на обучение в Организацию | | | | | | |
| Зарегистрированные и принятые к рассмотрению по существу заявление и полный комплект документов к нему, поступившие должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги | Проверка заявления и документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги (приеме на обучение в Организацию), предусмотренных разделом 13.2. Административного регламента. | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация | В соответствии с разделом 13.2. Административного регламента | Оформление проекта Решения о приеме на обучение в Организацию по форме, в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту / Оформление Решения об отказе в приеме на обучение в Организацию, в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту (с указанием оснований для отказа и предложением повторного обращения за предоставлением Услуги) |
| Принятие решения о приеме на обучение или мотивированном отказе в приеме на обучение в Организацию по программам общего образования. |
| Направление заявителю решения о мотивированном отказе в приеме на обучение в Организацию | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация / ИС | В соответствии с разделом 13.2. Административного регламента | Информирование заявителя одним из способов, указанных в пункте 17.1. Административного регламента, об отказе в приеме на обучение в Организацию по программам общего образования, с указанием оснований такого отказа и предложением повторного обращения за предоставлением Услуги. |
| Издание распорядительного акта (приказа) Организации как результата принятия решения о приеме на обучение в Организацию по программам общего образования; информирование заявителя о результате предоставления Услуги - приеме на обучение в Организацию | | | | | | |
| Проект Решения о приеме на обучение в Организацию по форме, в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту | Издание распорядительного акта Организации (приказа) о приеме на обучение по программам общего образования | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация | Отсутствие оснований, указанных в пунктах 13.2., 13.3. Административного регламента | Приказ Организации о приеме на обучение по программам общего образования. |
| Оформление Решения о приеме на обучение в Организацию по форме, в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту, с указанием реквизитов приказа | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация | Отсутствие оснований, указанных в пунктах 13.2., 13.3. Административного регламента | Решение о приеме на обучение в Организацию по форме, в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту, с указанием реквизитов приказа |
| Направление заявителю решения о приеме на обучение в Организацию по форме, в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация / ИС | Отсутствие оснований, указанных в пунктах 13.2., 13.3. Административного регламента | Информирование заявителя одним из способов, указанных в пункте 17.1. Административного регламента, о результате предоставления Услуги - приеме на обучение в Организацию |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 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 административного действия | Место выполнения административного действия / используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА | | | | | | |
| Потребность заявителя в получении Услуги, наименование которой соответствует пункту 4.1. Административного регламента, в электронной форме с использованием Портала | Регистрация заявителя на Портале самостоятельно или посредством МФЦ | 5 рабочих день | Заявитель /  Должностное лицо МФЦ, ответственное за предоставление Услуги | МФЦ / ГИС | - | Пройдена процедура авторизации посредством федеральной государственной информационной системы ЕСИА; наличие подтвержденной учетной записи (личного кабинета) на Портале |
| Формирование и направление заявления в Организацию через Портал | | | | | | |
| Наличие у заявителя подтвержденной учетной записи (личного кабинета) на Портале; пройдена процедура авторизации посредством ЕСИА | Формирование заявления посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме | В срок не позднее 3 рабочих дней | Заявитель /  Должностное лицо МФЦ, ответственное за предоставление Услуги | МФЦ / ГИС | В соответствии с разделами 16.1.1., 21.1., 21.2.2., 21.3., 21.4.-21.7., 23.4.2. Административного регламента | Заполненные данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.  Заполненная заявителем электронная форма заявления.  Регистрация заявления в МФЦ. |
| Подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала | В соответствии с разделами 16.1.3., 21.2.3., 21.2.4., Административного регламента | Заявление, направленное в Организацию через Портал. |
| Направление заявителю уведомления о поступлении заявления | В соответствии с разделом 16.1.2., 21.2.5., 23.4.3. Административного регламента | Электронное уведомление о поступлении заявления, направленное заявителю в личный кабинет. |
| Прием и регистрация Организацией заявления, направленного через Портал | | | | | | |
| Заявление, поступившее в Организацию через Портал | Прием заявления | В срок не позднее 3 рабочих дней | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация / ГИС | В соответствии с подразделами 7., 8., разделом 23.4.3. Административного регламента | Регистрация заявления (с присвоением номера и даты) в журнале реестра регистрации заявлений Организации, в соответствии с подразделами 7., 8. Административного регламента |
| Направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления Организацией | В соответствии с разделами 21.2.5., 23.4.3. Административного регламента | Электронное уведомление, полученное заявителем в личном кабинете на Портале, о регистрации заявления Организацией |
| Рассмотрение Организацией заявления, поступившего через Портал | | | | | | |
| Заявление, зарегистрированное в журнале реестра регистрации заявлений Организации, поступившее через Портал | Проверка заявления на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных подразделом 12. Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация / ГИС | Наличие оснований, указанных в пунктах 12.1.1., 12.1.7. – 12.1.11., 12.1.13., 12.1.14. Административного регламента | Оформление Решения об отказе в приеме заявления к рассмотрению по существу по форме, в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту (с указанием оснований для отказа и предложением повторного обращения за предоставлением Услуги) |
| Отсутствие оснований, указанных в пунктах 12.1.1., 12.1.7. – 12.1.11., 12.1.13., 12.1.14. Административного регламента | Оформление Решения о приеме заявления, поступившего через Портал, к рассмотрению по существу и предоставлении оригиналов документов в Организацию в установленный срок, по форме 3 приложения № 3 к Административному регламенту |
| Направление заявителю электронного уведомления об одном из принятых Организацией решений | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация / ГИС | В соответствии с разделами 21.2.5., 23.4.4. Административного регламента | Электронное уведомление, полученное заявителем в личном кабинете на Портале, о приеме заявления к рассмотрению по существу и предоставлении оригиналов документов в Организацию в установленный срок / об отказе в приеме заявления к рассмотрению по существу (с указанием оснований для отказа и предложением повторного обращения за предоставлением Услуги) |
| Рассмотрение Организацией предоставленных оригиналов документов. Запрос Организацией, при необходимости, документов и(или) сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия. | | | | | | |
| Оригиналы документов к заявлению, поступившему через Портал, предоставленные в Организацию в установленный срок | Проверка документов на соответствие требованиям, предусмотренным подразделом 12. Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация / ГИС | Основания, указанные в пунктах 12.1.2. – 12.1.6., 12.1.12. Административного регламента | Электронное уведомление, полученное заявителем в личном кабинете на Портале, о том, что документы находятся на проверке в Организации |
| Отсутствие в пакете предоставленных заявителем документов, принятых к рассмотрению по существу, документов и сведений, указанных в пункте 11.1. Административного регламента | Определяются орган(ы) и(или) организация(ии), указанные в подразделе 11. Административного регламента, в соответствии с видом не предоставленного документа и(или) сведения, необходимых для предоставления Услуги,  и оформляется межведомственный запрос. | В день рассмотрения предоставленных заявителем документов | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация / ГИС | Отсутствие документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций | Направление межведомственного запроса в орган(ы) и(или) организацию(ии), предоставляющие документы и сведения, предусмотренные подразделом 11. Административного регламента, в том числе с использованием ГИС |
| Получение ответов на межведомственный(ые) запрос(ы). | До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Красноярского края | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация / ГИС | - | Получение документов и(или) сведений, необходимых для предоставления Услуги,  формирование полного пакета документов к заявлению, принятому к рассмотрению по существу. |
| Принятие Организацией решения о предоставлении Услуги на основании документов, предоставленных заявителем. Информирование заявителя о результате предоставления Услуги - приеме на обучение в Организацию. | | | | | | |
| Сформированный полный пакет документов к заявлению, поступившему через Портал, принятому к рассмотрению по существу | Проверка документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги (приеме на обучение в Организацию), предусмотренных разделом 13.2. Административного регламента. | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация | В соответствии с разделом 13.2. Административного регламента | Принятие решения о приеме на обучение или мотивированном отказе в приеме на обучение в Организацию по программам общего образования. |
|  | Направление заявителю решения о мотивированном отказе в приеме на обучение в Организацию | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация / ИС | В соответствии с разделом 13.2. Административного регламента | Электронное уведомление, полученное заявителем в личном кабинете на Портале, об отказе в приеме на обучение в Организацию по форме в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту (с указанием оснований для отказа и предложением повторного обращения за предоставлением Услуги) |
|  | Издание распорядительного акта Организации (приказа) о приеме на обучение по программам общего образования | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация | Отсутствие оснований, указанных в пунктах 13.2., 13.3. Административного регламента | Приказ Организации о приеме на обучение по программам общего образования. |
|  | Оформление Решения о приеме на обучение в Организацию по форме, в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту, с указанием реквизитов приказа | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация | Отсутствие оснований, указанных в пунктах 13.2., 13.3. Административного регламента | Решение о приеме на обучение в Организацию по форме, в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту, с указанием реквизитов приказа |
|  | Направление заявителю решения о приеме на обучение в Организацию по форме, в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация / ИС | Отсутствие оснований, указанных в пунктах 13.2., 13.3. Административного регламента | Электронное уведомление, полученное заявителем в личном кабинете на Портале, о приеме на обучение в Организацию по форме в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту (с указанием реквизитов приказа) |

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ДЛЯ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ИНОСТРАННЫМ ГРАЖДАНИНОМ ИЛИ ЛИЦОМ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | | Место выполнения административного действия / используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги | | | | | | | |
| Поступление в Организацию заявления и документов для предоставления Услуги одним из следующих способов:  - в электронной форме посредством Портала;  - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении. | Прием заявления и документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | | Организация / ИС | В соответствии с подразделами 7., 8., 10 Административного регламента | Регистрация заявления и документов (с присвоением номера и даты) в журнале реестра регистрации заявлений Организации, в соответствии с подразделами 7., 8., 10 Административного регламента |
| Проверка комплектности документов на соответствие требованиям пункта 10.1. подраздела 10 Административного регламента | 5 рабочих дней | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | | Организация | В соответствии с подразделом 10. Административного регламента | Оформление Решения о приеме заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу по форме, в соответствии с приложением № 3 (форма 1) к Административному регламенту / Оформление Решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу по форме, в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту в случае представления неполного комплекта документов. |
| Направление заявителю Решения о приеме заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу / Решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу. | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | | Организация / ИС | В соответствии с подразделом 12 Административного регламента | Информирование заявителя одним из способов, указанных в пункте 17.2. Административного регламента, о приеме заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу / об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу (с указанием выявленных нарушений). Возврат заявления без его рассмотрения в случае представления неполного комплекта документов. |
| Проверка достоверности предоставленных документов в случае представления заявителем полного комплекта документов. | При проведении указанной проверки оформляется межведомственный запрос к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации. | 25 (двадцати пяти) рабочих дней | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | | Организация / ИС | В соответствии с подразделом 11 и пунктом 23.3.3. Административного регламента | Направление межведомственного запроса к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации, предусмотренные подразделом 11. Административного регламента, в том числе с использованием ГИС. |
| Получение ответов на межведомственный(ые) запрос(ы). | До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Красноярского края | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | | Организация / ГИС | Получение документов и(или) сведений, необходимых для предоставления Услуги,  формирование к заявлению, принятому к рассмотрению по существу, полного пакета проверенных документов. |
| Прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования | | | | | | | |
| Направление ребенка или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в Тестирующую организацию для прохождения тестирования | Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие для прохождения тестирования. | В день оформления заявления | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | | Организация | В соответствии с пунктом 23.3.4. Административного регламента | Согласие для прохождения тестирования, зафиксированное в заявлении. |
| Информирование заявителя о направлении на тестирование | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | | Организация | В соответствии с пунктом 23.3.5. Административного регламента | Направление заявителю информации о направлении на тестирование одним из способов, указанных в пункте 23.3.5. Административного регламента |
|  | Информирование Тестирующей организации о направлении на тестирование | Одновременно с информированием заявителя | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | | Организация | В соответствии с пунктом 23.3.6. Административного регламента | Получение Тестирующей организацией уведомления в электронной форме посредством Портала и (или) с использованием функционала региональной информационной системы (ГИС КИАСУО) |
| Прохождение тестирования ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства | Прохождение процедуры тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования | В соответствии с графиком работы Тестирующей организации | Должностное лицо Тестирующей организации, ответственное за проведение тестирования | | Тестирующая организация, утвержденная распорядительным актом министерства образования Красноярского края | В соответствии с пунктом 23.3.7. Административного регламента | Наличие результатов тестирования. |
| Информирование Организации о результатах тестирования | Тестирующая организация уведомляет Организацию о результатах проведения тестирования | В течение 3 (трех) рабочих дней после дня прохождения тестирования | Должностное лицо Тестирующей организации, ответственное за проведение тестирования | | Тестирующая организация | В соответствии с пунктом 23.3.7. Административного регламента | Официальное уведомление о результатах тестирования, полученное Организацией от Тестирующей организации в электронной форме посредством Портала и (или) с использованием функционала региональной информационной системы (ГИС КИАСУО). |
| Информирование заявителя о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение | | | | | | | |
| Принятие Организацией решения о приеме на обучение или мотивированном отказе в приеме на обучение в Организацию | Рассмотрение Организацией официальных результатов тестирования, направленных Тестирующей организацией. | В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения официального уведомления Тестирующей организации | | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация | В соответствии с пунктом 23.3.8. Административного регламента | Решение Организации на основании официально полученных от Тестирующей организации сведений о прохождении иностранным гражданином тестирования  о приеме на обучение или мотивированном отказе в приеме на обучение в Организацию |
| Информирование заявителя о результатах тестирования и принятом Организацией решении | Организация направляет заявителю информацию об отказе в приеме на обучение в Организацию в случае официального получения от Тестирующей организации сведения о неуспешном прохождении тестирования (недостаточный уровень знания русского языка для освоения образовательных программ) | В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения официального уведомления Тестирующей организации | | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация | В соответствии с пунктом 23.3.10. Административного регламента | Получение заявителем информации об отказе в приеме на обучение в Организацию по форме в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту одним из способов, указанных в пункте 23.3.10. Административного регламента. |
| Издание Организацией приказа о приеме на обучение в Организацию иностранного гражданина или лица без гражданства на основании официального поступления информации от Тестирующей организации об успешном прохождении тестирования, за исключением случая приема на обучение в первый класс. | в течение 5 (пяти) рабочих дней после официального поступления информации от Тестирующей организации об успешном прохождении тестирования | | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация | В соответствии с пунктом 23.3.11. Административного регламента | Приказ о приеме на обучение в Организацию иностранного гражданина или лица без гражданства на основании официальной информации Тестирующей организации об успешном прохождении тестирования, за исключением случая приема на обучение в первый класс. |
| Организация направляет заявителю информацию в приеме на обучение в Организацию в случае официального получения от Тестирующей организации сведения об успешном прохождении тестирования (достаточный уровень знания русского языка для освоения образовательных программ) | В течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания Организацией приказа о приеме на обучение в Организацию иностранного гражданина или лица без гражданства | | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация | В соответствии с пунктом 23.3.12. Административного регламента | Получение заявителем информации о приеме на обучение в Организацию по форме в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту одним из способов, указанных в пункте 23.3.12. Административного регламента. |

Приложение № 10

к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адреса местонахождения  КГБУ «МФЦ Рыбинского МР КК», территориально обособленных структурных подразделений | График работы | Справочные телефоны, | Адреса электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | КГБУ «МФЦ Рыбинского МР КК»  Красноярский край, Рыбинский район, г. Заозерный, ул. Гагарина,21 | понедельник, вторник, четверг, пятница: с 09:00ч. до 18:00ч.  среда: с 09:00ч. до 16:00ч. | телефон:  8 (800) 200-39-12 (горячая линия)  +7 (391) 200-39-12 (горячая линия)  +7 (39165) 2-51-26  +7 (39165) 2-02-91 (директор)  телефон:  8 (800) 200-39-12 (горячая линия)  +7 (391) 200-39-12 (горячая линия)  телефон:  8 (800) 200-39-12 (горячая линия)  +7 (391) 200-39-12 (горячая линия)  телефон:  8 (800) 200-39-12 (горячая линия)  +7 (391) 200-39-12 (горячая линия)  телефон:  8 (800) 200-39-12 (горячая линия)  +7 (391) 200-39-12 (горячая линия)  телефон:  8 (800) 200-39-12 (горячая линия)  +7 (391) 200-39-12 (горячая линия) | e-mail:[info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru)  сайт:<https://24mfc.ru>  (Официальный сайт)  <https://24mfc.ru/?page_id=15296>  (Онлайн запись на прием)  <https://24mfc.ru/?page_id=14843>  (Проверить статус заявления) |
| 2 | КГБУ «МФЦ Рыбинского МР КК»  (ТОСП в селе Новая Солянка)  Красноярский край, Рыбинский район, с. Новая Солянка, ул. Первомайская, 13 | Понедельник:  с 10:00ч. до14:00ч.  Четверг:  с 13.30ч. до 17.30ч. |
| 3 | КГБУ «МФЦ Рыбинского МР КК»  (ТОСП в селе Новокамала)  Красноярский край, Рыбинский район, с. Новокамала, ул. Советская, д. 59б | Среда:  с 10:00ч. до14:00ч. |
| 4 | КГБУ «МФЦ Рыбинского МР КК»  (ТОСП в поселке Саянский)  Красноярский край, Рыбинский район, п. Саянский, ул. Комсомольская, 4 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:  с 8.00ч. до 17.00ч. |
| 5 | КГБУ «МФЦ Рыбинского МР КК»  (ТОСП в селе Рыбное)  Красноярский край, Рыбинский район, с. Рыбное, ул. Гагарина, д. 1б | Пятница:  с 10:00ч. до14:00ч. |