



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2023

г. Засозерный

№ 813-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных образовательных организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, на территории Рыбинского района Красноярского края муниципальной услуги «Принем заявления о зачислении в муниципальные образовательные организации на территории Рыбинского района Красноярского края, реализующие программы общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением администрации Рыбинского района Красноярского края от 18.11.2010 № 437-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Рыбинского района и ее органами», руководствуясь статьями 37, 39 Устава Рыбинского района, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальных образовательных организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, на территории Рыбинского района Красноярского края муниципальной услуги «Принем заявления о зачислении в муниципальные образовательные организации на территории Рыбинского района Красноярского края, реализующие программы общего образования», согласно приложению к Постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Рыбинского района:

постановление администрации Рыбинского района от 01.09.2016 № 521-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Рыбинского района Красноярского края»;

постановление администрации Рыбинского района от 26.03.2019 № 181-п «О внесении изменений в постановление администрации Рыбинского района от 01.09.2016 № 521-п «Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Рыбинского района Красноярского края».

3. Постановление подлежит размещению на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:  
органов местного самоуправления Рыбинского района;  
муниципальных общеобразовательных организаций.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам Алещечкина Д.В.

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

Глава района

А.Н. Мишин



Приложение  
к постановлению  
Администрации Рыбинского района  
от 22.12.2023г. №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 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1. 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, определения стандартов, сроков и последовательности действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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, Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель), 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 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 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 статьей 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семьи.

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 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 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 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 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 относятся сведениям 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 Услуги.

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.dosudslu.ru](http://www.dosudslu.ru)) и «Портале государственных услуг Красноярского края» ([www.dosudslu.krasstate.ru](http://www.dosudslu.krasstate.ru)); (далее – Портал, Порталы), на официальных сайтах: администрации образования района Красноярского края (<http://kraybysk.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 – 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 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 предоставленным 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, необходимой 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 предоставления документов, являющихся 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, исполняемые 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 телефонно-автоматформаторов (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, предоставляет: название 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 передаетсяывается (передается) 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 информировует 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 консультации.

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, электронно по почте.

3.14. При предоставлении Услуги работнику по телефону, посредством требования от заявителя осуществления действий, необходимых для получения Услуги и связанных с государственным органом и организацией, за искл в том числе согласований, включенных в перечень услуг, которые являются неск с обращением в иные почением получения услуг, для предоставления Услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

### 4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Прием заявлений о зачисл образовательные организации на территории Рыбинс края, реализующие программы общего образования».

### 5. Наименование организации, предост

5.1. Услуга предоставляется Организацией, являющихся Услугу

Управлением образования администрации Рыбинского Р Информации о месте нахождения, графике работы подведомственными гражданами, адрессах электронной почты, официального сайта. Организация приведена в приложении № 1 к настоя работ, часах приема ита, контактных телефонах щему Административному

5.2. Управление образования администрации осуществляет организацию и контроль предоставления

Информации о месте нахождения, графике работ Рыбинского района

адрессах электронной почты, официального сайта Услуги, управления образования администрации Рыбинского, часах приема граждан, приложения № 2 к настоящему Административному реф. контактных телефонах

### 6. Описание результата предоставления

6.1. Результатом предоставления Услуги является Услугу

6.1.1. прием заявления о зачислении в Ор начального общего, основного общего и среднер: прилагемых к нему документов; мотивированный отказ в приеме заявления о и среднего общего образования и прилагемых к нему

Решение о приеме заявления и прилагемых д общего, основного общего форме, согласно приложению № 3 (форма 1) к настоя документов. Решение об отказе в приеме заявления ия щему Административному оформляется по форме, согласно приложению Административному регламенту.

6.1.2. прием на обучение или мотивированный в Организацию для получения начального общего, ос общего образования;

Решение о приеме на обучение в Организацию нового общего и среднего согласно приложению № 5 к настоящему Администрат ита, контактных телефонах щему Административному оформляется по форме, ия щему Административному.

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 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 предоставлении 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 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 № 7 к настоящему Административному регламенту.

8.1.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - с 1 (первого) апреля и завершается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

8.1.2. для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 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. прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

#### 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 – 2.2.5 пункта 2.2 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, 2.2.7 пункта 2.2 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 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 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(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителем(ей) (или законность предоставления 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.

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 предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

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 - 10.1.6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документ 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. предоставления документов или информации, или осуществления действий, предоставление 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. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 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. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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 заявлениях и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в предоставленный 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 Услуги, 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 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 свидетельствуют 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 предоставления 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. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявленной Услуги.

11.3. Работники, указанные в пункте 11.2. настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно 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. настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредоставление 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 прилагаемых к нему документах;

12.1.5. документный контент 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 (отсутствии заполнения, недостоверное, неполное либо неправомерное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента;

12.1.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 подраздела 2 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 настоящего Административного регламента;

12.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

12.1.13. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением об приеме на обучение по образовательной программе, не предусмотренной в Организации;

12.1.14. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованним 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. 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), требованним 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 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующими 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 подчиненных 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.

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.

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

Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением 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 (доступности 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 Рубинского 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 отношение работника Организации к заявителю, не допущение унижения чести и достоинства заявителя.

20.2. В целях предоставления Услуги, консультации 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 предоставления интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 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 11 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 решение, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

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

xml - для форматизованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» пункта 21.4 настоящего Административного регламента);

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

pdf, jpd, 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 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 авторитетных 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 прикреплённого пакета документов не должен превышать 10 Гб.

## 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 подразделений 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 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 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 заявителя при предоставлении государственных и муниципальных услуг в краевои государственном 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 принятого 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 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

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

23.4. Перечень административных процедур при подаче заявления через Портал:

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

23.4.2. 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 полными интерактивной формы заявления.

форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из поля 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.

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

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

обеспечиваются:

прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;  
регистрация заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (независимо от времени регистрации заявления МФЦ или Организацией), времени подачи заявления является время регистрации заявления на Портале).

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

23.4.4. 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.

23.4.5. Рассмотрение Организацией предоставленных оригиналов документов. Запрос Организацией, при необходимости, документов (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.

23.4.6. 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 настоящего Административного регламента по форме в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту.

23.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отследить статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

23.6. 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 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», руководителям 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 решение, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внедосудебного) 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 принятии 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. Целительность;

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. Целительность 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 последействия 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 проверки 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 Услуги.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления правонарушений 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 и 25 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, уполномоченному МФЦ индивидуальным и коллективным обращениям 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.

#### У. 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 заявителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия заявителя 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 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 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указанное на его руководителе и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) 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 заявителем, по почте либо в электронной форме.

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

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

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 (бездействия) 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 (бездействия) 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, учредителя МФЦ, в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 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 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 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются 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 принятие инициативы по достоявлению необходимости и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: Рыбинского района, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассматривающего 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 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. наличие 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. наличие 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 сообщает 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, учредителя 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 (бездействия) МФЦ, руководителя (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 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 Управление образования администрации Рыбинского района, Организацию, МФЦ на услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решения 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 (бездействия) Организации можно подать в Управление образования администрации Рыбинского района.

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

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) 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.

Примем 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 жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя (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

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, ЧАСАХ ПРИЕМА ГРАЖДАН, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ ОРГАНИЗАЦИИ, 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 «Новосольная средняя общеобразовательная школа № 1» (МБОУ «Новосольная СОШ № 1»)	Красноярский край, Рыбинский район, с. Новая Солынка, ул. Первомайская, д. 2а.	6633953, Красноярский край, Рыбинский район, с. Новая Солынка, ул. Первомайская, д. 2а.	nssh1@mail.ru	<a href="http://новосольная-школа1.рф">http://новосольная-школа1.рф</a>	8 (39165) 732 34; 732 30	Понедельник - пятница: 08.00ч.-19.00ч.; Выходные и - суббота, воскресенье. Прием граждан по личным вопросам по понедельникам, пятницам: 08.30ч.-15.00ч.;

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 рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V 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 предоставления услуги, осуществляется с соблюдением требований федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления 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».

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.	<a href="mailto:z.sosh@mail.ru">z.sosh@mail.ru</a>	<a href="https://shkolokatmailpskava-r04.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolokatmailpskava-r04.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	8 (39165) 65 2 94	Понедельник – пятница: 08.00ч.-17.00ч. Выходное и-суббота, воскресенье. Прием граждан по личным вопросам
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.	<a href="mailto:podrozdnie@borodinskaya-l.ru">podrozdnie@borodinskaya-l.ru</a>	<a href="https://shkolokatmailpskava-r04.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolokatmailpskava-r04.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	8 (39165) 78 2 10	Вторник – суббота: 08.00ч.-18.00ч.; Выходное и-воскресенье, понедельник. Прием граждан по личным вопросам
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Успенская средняя общеобразовательная школа №6	663957, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Успенка, пер.	663957, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Успенка, пер.	<a href="mailto:uspenka-school6@mail.ru">uspenka-school6@mail.ru</a>	<a href="https://shkolokatmailpskava-r04.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolokatmailpskava-r04.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	8 (39165) 71 3 19	Понедельник – пятница: 08.30ч.-18.30ч. Выходное и-суббота, воскресенье. Прием

5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рыбинская средняя общеобразовательная школа №7 имени Героя Советского Союза Г.П. Кузьмина» (МБОУ «Рыбинская СОШ № 7 имени 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.	<a href="mailto:shkola7@yandex.ru">shkola7@yandex.ru</a>	<a href="https://shkolokatmailpskava-r04.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolokatmailpskava-r04.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	8 (39165) 64 1 21	Понедельник – пятница: 08.00ч.-20.00ч.; Выходное и-суббота, воскресенье. Прием граждан по личным вопросам
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".	<a href="mailto:shkola8.dvur@yandex.ru">shkola8.dvur@yandex.ru</a>	<a href="https://shkolokatmailpskava-r04.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolokatmailpskava-r04.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	8 (39165) 63 1 28	Понедельник – пятница: 08.30ч.-17.00ч. Выходное и-суббота, воскресенье. Прием граждан по личным



8)	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Александровская средняя общеобразовательная школа № 10» (МБОУ «Александровская СОШ № 10»)	663960, Россия Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Александровка, ул. Советская, д. 44а.	663960, Россия Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Александровка, ул. Советская, д. 44а.	<a href="mailto:aleksandr@school10@mail.ru">aleksandr@school10@mail.ru</a>	<a href="https://sh10-aleksandrovka-gosuslugi.ru">https://sh10-aleksandrovka-gosuslugi.ru</a>	(39165) 771 47	Понедельник – пятница: 08.00ч.-17.00ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье.
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Саянская средняя общеобразовательная школа № 32» (МБОУ «Саянская СОШ № 32»)	663973, Россия Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, пос. Саянский, ул. Школьная, д. 11.	663973, Россия Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, пос. Саянский, ул. Школьная, д. 11, ул. Школьная, д. 20	<a href="mailto:s.soh32@mail.ru">s.soh32@mail.ru</a>	<a href="http://sаянская-школа32.рф/">http://sаянская-школа32.рф/</a>	(39165) 417 17; 417 36; 417 740.	Понедельник – пятница: 08.00ч.-20.00ч.; Выходные дни: суббота, воскресенье. Принимать граждан по личным вопросам по понедельникам – пятницам: 15.00ч.-

17.00ч.	Красноярская филiaal МБОУ «Саянская СОШ № 32»	663977, Россия Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Александровка, ул. Школьная, д. 21.	663977, Россия Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, с. Александровка, ул. Первомайская, д. 18.	<a href="mailto:school34@uraipdex.ru">school34@uraipdex.ru</a>	<a href="http://уральская34.рф/">http://уральская34.рф/</a>	(39165) 252 45	Понедельник – пятница: 08.00ч.-20.00ч.; Выходные дни: воскресенье. Принимать граждан по личным вопросам по понедельникам – четверг, пятница: 15.00ч.-17.00ч.
17.00ч.	Муниципальное бюджетное учреждение «Уральская средняя общеобразовательная школа № 34» (МБОУ «Уральская СОШ № 34»)	663977, Россия Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, п. Урал, ул. Первомайская, д. 18.	663960, Россия Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, г. Завоерный, ул. Панина, д. 2.	<a href="mailto:kuk19@uraipdex.ru">kuk19@uraipdex.ru</a>	<a href="https://sh1-zaozerny-gosuslugi.ru/">https://sh1-zaozerny-gosuslugi.ru/</a>	(39165) 206 18	Понедельник – пятница: 08.00ч.-17.00ч. Выходные дни: суббота, воскресенье. Принимать граждан по личным вопросам по понедельникам –
10	Муниципальное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 города Завоерного» (МБОУ СОШ № 1 г. Завоерного)	663960, Россия Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, г. Завоерный, ул. Панина, д. 2.	663960, Россия Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, г. Завоерный, ул. Панина, д. 2.	<a href="mailto:golubov@uraipdex.ru">golubov@uraipdex.ru</a>	<a href="https://sh1-zaozerny-gosuslugi.ru/">https://sh1-zaozerny-gosuslugi.ru/</a>	(39165) 206 18	Понедельник – пятница: 08.00ч.-17.00ч. Выходные дни: суббота, воскресенье. Принимать граждан по личным вопросам по понедельникам –

11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2 города Завоерного (МБОУ Гимназия № 2 г. Завоерного)	663961, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, г. Завоерный, ул. Победы, д. 9.	663961, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, г. Завоерный, ул. Победы, д. 9.	zavodim12@mail.ru	http://гимназия2.дз.боб.р.рф/	8 (39165) 2 17 79 2 11 52	Понедельник – пятница: 08.10ч.-17.00ч. Выходной – суббота, воскресенье. Прием граждан по личным вопросам
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	https://shkolnskaeva-klyuchi-104.dzoweb.gosuslugi.ru	8 (39165) 982 25	Понедельник – пятница: 08.15ч.-18.00ч. Выходной – суббота, воскресенье. Прием граждан по личным вопросам

13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малюкаmlinская основная общеобразовательная школа № 5» (МБОУ «Малюкаmlinская 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	https://shkolnskaeva-104.dzoweb.gosuslugi.ru	8 (39165) 623 18	Понедельник – пятница: 08.30ч.-17.00ч. Выходной – суббота, воскресенье. Прием граждан по личным вопросам
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.	pereaslowskaya@yandex.ru	https://shkolnskaeva-104.dzoweb.gosuslugi.ru	8 (39165) 631 81	Понедельник – пятница: 07.30ч.-17.00ч. Выходной – суббота, воскресенье. Прием граждан по личным вопросам

14.00ч.-17.00ч.  
среда:  
09.00ч.-13.00ч

14.00ч.-17.00ч.  
среда:  
08.00ч.-10.00ч.,  
14.00ч.-

**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:

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	lmbou@mail.ru	https://sh-irshinskaya-rod.donswel.govsuzid.ru	8 (39165) 671 91	Понедельник – пятница: 07.00-19.00. Выходные и-суббота, воскресенье. Прием граждан по личным вопросам по понедельникам - пятница: 07.00ч. – 19.00ч.	16.00ч.
----	---	--	--	---------------	--	------------------	---	---------

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: [topo@kzavmail.ru](mailto:topo@kzavmail.ru)  
Официальный сайт: <http://управление-образования-рыбинского-района.rf>  
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.  
Премьер Завителев:  
ежедневное 8.00ч. до 12.00ч., с 13.00ч. до 17.00ч., кроме субботы и воскресенья.

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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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 заявителей;
- свидетельства о рождении полнородных и неполнородных братья 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(ы)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, Дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявител(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы 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(ы)) 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 предоставить заявителю
12.1.3	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указываются 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	Указываются 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	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.7	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствии заполнения,	Указываются основания такого вывода

12.1.8	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.9	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.10	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
12.1.11	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.12	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указываются 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	Указываются основания такого вывода

<p>(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»</p>	
--	--

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  
 Данный отказ может быть обжалован в судебном 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  
 МУНИЦИПАЛЬНООБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ 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: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Должность и ФИО сотрудника  
 Организации, принявшего решение

\_\_\_\_\_  
 Подпись

Приложение № 6  
к Административному регламенту

Должность и ФИО сотрудника  
Организации, принявшего решение

Подпись

**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 Административ ного 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 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Дополнительная информация:

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

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ (С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ  
ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ)

1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
2. Федеральный закон 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).
5. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).
6. Федеральный закон от 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 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 от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).
10. Федеральный закон 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 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 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 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 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 Правительства Российской Федерации от 20.1.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс до судебного (несудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).
18. Постановление 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 Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).
20. Приказ 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 предоставления услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».
22. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).
23. Федеральный закон 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 законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).
25. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их



**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)

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.

\_\_\_\_\_ (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 \_\_\_\_\_

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

1	2	3	4	5	6	7
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
Поступление в Организацию заявления и документов для предоставления Услуги	Проверка заявления и документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация ИС	В соответствии с подразделом	Оформление Решения о приеме заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу
	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация ИС	В соответствии с подразделом	Регистрация заявления и документов (с присвоением номера и даты) в журнале подзаведена регистрацией заявления Организации, в соответствии с подразделами 7., 8. Административного регламента

заявления и документов, предусмотренных подпунктом 12. Административного регламента		за предоставления Услуги	м 12. Административного регламента	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 заявления. Решение о приеме заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу / Решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	В соответствии и с подпунктом 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, в установленном порядке, предусмотренном Административным регламентом.

документов заявителя, принятых к рассмотрению по существу и поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги, документов, указанных в пункте 11.1. Административного регламента	решения, в соответствии с видом не предоставленного документа (или) сведения, необходимых для предоставления Услуги, и оформляется межведомственный запрос.	и документов, принятых к рассмотрению по существу	за предоставления Услуги	Организации	необходимы для предоставления Услуги, находящихся в распоряжении государственного органа, органа местного самоуправления или организаций	предоставляющие документы и сведения, предусмотренные подпунктом 11.1. Административного регламента, в том числе с использованием ГИС
получение ответа на межведомственный(ые) запрос(ы).	до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса, если иные сроки не предусмотрены федеральными законами и законодате	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организации	-	Получение документов (или) сведений, необходимых для предоставления Услуги, формирование пакета документов к заявлению, принятому к рассмотрению по существу.	

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

Отсутствие в платеже зарегистрированных	Организация (или) организация(и), указанные в подпункте 11. Административного	В день регистрации заявления	Должностное лицо Организации, ответственное	Организации Р/ГИС	Отсутствие документов и (или) сведений.	Направление межведомственного запроса в органы (или) организации.
---	---	------------------------------	---	-------------------	---	---

	Листовое Красноярск 010-ФЗ								
Раскостренила заявления и приглашения к нему документов, принятые 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	Проверка заявлений и документов на наличие принятых к рассмотрению по существу заявления и полный комплект документов к нему, доступные должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуг	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуг	Организация	В соответствии с разделом 13.2. Административного регламента	Оформление документа решения о приеме на обучение в Организацию по форме, в соответствии с приложением № 3 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 повторно обратиться за предоставлением Услуг)	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		
Заявитель принял решение о мотивированном отказе в приеме на обучение в Организацию	Принятие решения о приеме на обучение или мотивированном отказе в приеме на обучение в Организацию по программам общего образования	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуг	Организация	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			

Издание распорядительного акта (приказа) Организации как результата принятых решения о приеме на обучение в Организацию по программам общего образования; информирование заявителя о результате предоставления Услуг - приеме на обучение в Организацию	Издание распорядительного акта Организации (приказа) о приеме на обучение в Организацию по программам общего образования	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуг	Организация	Отсутствие оснований, указанных в пунктах 13.2, 13.3. Административного регламента	Приказ Организации о приеме на обучение по программам общего образования.			
Госкепт Решения о приеме на обучение в Организацию по форме, в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту	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 Услуг	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	Информирование заявителя одним из способов, указанных в пункте 17.1. Административного регламента, о результате предоставления Услуг - приеме на обучение в Организацию		
Направление заявителю решения о приеме на обучение в Организацию по форме, в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту	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 Услуг	Организация	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 Услуг - приеме на обучение в Организацию			

отказа и предложением повторного обращения за предоставлением Услуг.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИИ) 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 / информация об онлайновой системе	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Порядок приема заявителей в Портале получения услуги, наименование которой соответствует пункту 4.1. Административного регламента, в электронной форме с использованием Портала	Регистрация заявителей на Портале самостоятельно или посредством МФЦ	Автоподготовка на Портале с подтвержденной учётной записью в ЕСИА 5 рабочих дней	Заявитель / Должностное лицо МФЦ ответственное за предоставление услуги	МФЦ / ГИС	-	Пройдена процедура авторизации посредством федеральной информационной системы ЕСИА, наличие подтвержденной учётной записи (личного кабинета) на Портале
Наличие у заявителя подтвержденной записи	формирование записи посредством Портала	В срок не позднее 3 рабочих дней	Заявитель / Должностное лицо МФЦ	МФЦ / ГИС	В соответствии с	Заполненные данные, в соответствии с полными интерактивной формы

учётной записи (лично-кабинета) на Портале; проведена процедура авторизации посредством ЕСИА	интерактивной формы на Портале без необходимости подачи заявления в какой-либо форме	Дней	ответственное за предоставление услуги	Организация и/или МФЦ	В соответствии с подзаголовком 7.1, 8.	заявления, заполненная форма заявления, регистрация заявления в МФЦ
Подана заявка на предоставление услуги в Организацию с использованием Портала	Направление заявителю уведомления о поступлении заявления	В срок не позднее 3 рабочих дней	Должностное лицо Организации, ответственное за	Организация и/или МФЦ	В соответствии с подзаголовком 7.1, 8.	Регистрация заявления (с присвоением номера и даты) в журнале реестра регистрации заявления Организации, в соответствии
Приним и регистрация Организацией заявления, направляющего через Портал						
разделами 16.1.1, 21.1, 21.2.2, 21.3, 21.4-21.7, 23.4.2	Заявление, направленное в Организацию через Портал,		Административного регламента		В соответствии с разделами 16.1.3., 21.2.3., 21.2.4., 23.4.3.	Заявление, направленное в Организацию через Портал,
Административного регламента			Административного регламента		В соответствии с разделами 16.1.2., 21.2.5., 23.4.3.	

Заявление, зарегистрированное в журнале реестра регистрации заявлений Организации, поступающее через Портал	Проверка заявления на наличие / отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных подпунктом 12.1.1. Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги	Организация, И / ГИС	Наличие оснований, указанных в пунктах 12.1.1., 12.1.1.1, 12.1.1.2, 12.1.1.3, 12.1.1.4, Административного регламента	с подразделами 7, 8 Административного регламента	разделом 23.4.3. Административного регламента	Направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления Организацией	Электронное уведомление, полученное заявителем в личном кабинете на Портале, о регистрации заявления Организацией	Административного регламента	В соответствии с разделами 21.2.6., 23.4.3. Административного регламента	Электронное уведомление, полученное заявителем в личном кабинете на Портале, о регистрации заявления Организацией

Заявление, зарегистрированное в журнале реестра регистрации заявлений Организации, поступающее через Портал	Проверка документов на соответствие требованиям, предусмотренным подпунктом 12.1.1. Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги	Организация, И / ГИС	Основания, указанные в пунктах 12.1.2., 12.1.6., 12.1.12. Административного регламента	с подразделами 7, 8 Административного регламента	разделом 23.4.3. Административного регламента	Направление заявителю электронного уведомления об одном из принятых Организацией решений	Электронное уведомление, полученное заявителем в личном кабинете на Портале, о приеме заявления к рассмотрению	Административного регламента	В соответствии с разделами 21.2.6., 23.4.4. Административного регламента	Электронное уведомление, полученное заявителем в личном кабинете на Портале, о приеме заявления к рассмотрению

Отсутствие в пакете предоставленных заявителем документов, принятых к рассмотрению документов и сведений, указанных в пункте 11.1. Административного регламента	Определенного организацией(и), указанного в подразделении 11. Административного регламента, в соответствии с видом документа (или) документа (или) сведений, необходимых для предоставления Услуги, и оформляется межведомственный запрос.	В день рассмотрения	Лицо, ответственное за предоставление Услуги	Организация / ПИС	Отсутствие документов (или) сведений, необходимых для предоставления Услуги, находящихся в распоряжении и государственного органа, органа местного самоуправления или организации	Направление межведомственного запроса в организацию(и), предоставляющие документы и сведения, предусмотренные подразделением 11. Административного регламента, в том числе с использованием ПИС
Получение ответа на межведомственный(ые) запрос(ы).	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса, если иные сроки на предусмотрены	Лицо организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация / ПИС	-	Получение документов (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.		Федеральным законодательством и законодательством Красноярского края	Лицо, ответственное за предоставление Услуги	Организация	В соответствии с разделом 13.2. Административного регламента	Принятие решения о приеме на обучение или предоставлении по программам оседающего образования.
Сформированный полный пакет документов к заявлению, поступившему черз Портал, принятому к рассмотрению по существу	Проверка документов, оснований для отказа в предоставлении Услуги (применяя предусмотренных разделом 13.2. Административного регламента)	1 рабочий день	Лицо организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация	В соответствии с разделом 13.2. Административного регламента	Принятие решения о приеме на обучение или предоставлении по программам оседающего образования.
Направление заявителю решения о мотивированном отказе в приеме на обучение в Организацию	1 рабочий день	Лицо организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация	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 предоставления Услуги)	



Указание распорядительного акта Организации (приказа) о приеме на обучение по программам общего образования	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление е Услуги	Организаци я	Отсутствие оснований, указанных в пунктах 13.2., 13.3. Администрат ивного регламента	Приказ Организации о приеме на обучение по программам общего образования.
Одосмотрение 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 е Услуги	Организаци я	Отсутствие оснований, указанных в пунктах 13.2., 13.3. Администрат ивного 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 е Услуги	Организаци я / ИС	Отсутствие оснований, указанных в пунктах 13.2., 13.3. Администрат ивного регламента	Электронное уведомление, полученное заявителем в личный кабинет на портале, о приеме на обучение в Организацию по форме в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту (с указанием реквизитов приказа)

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 электронно й почты и официальных сайтов в сети Интернет
1	КГБУ «МФЦ Рыбинского МР КК»	понеделник, вторник, четверг, пятница: с 09:00ч. до 18:00ч. среда: с 09:00ч. до 16:00ч.	4 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)	5 e-mail: info@24mtc.ru сайт: <a href="https://24mtc.ru">https://24mtc.ru</a> (Официальный сайт)
2	КГБУ «МФЦ Рыбинского МР КК» (ТОСП в селе Новая Солгана) Красноярский край, Рыбинский район, с. Новая Солгана, ул. Первомайская, 13	Понедельник: с 10:00ч. до 14:00ч. Четверг: с 13.30ч. до 17.30ч.	8 (800) 200-39-12 (горячая линия) +7 (391) 200-39-12 (горячая линия)	<a href="https://24mtc.ru/">https://24mtc.ru/</a> <a href="https://24mtc.ru/">24mtc.ru</a> (Онлайн запись на прием)
3	КГБУ «МФЦ Рыбинского МР КК» (ТОСП в селе Новокамала) Красноярский край, Рыбинский район, с. Новокамала, ул. Советская, д. 596	Среда: с 10:00ч. до 14:00ч.	8 (800) 200-39-12 (горячая линия) +7 (391) 200-39-12 (горячая линия)	<a href="https://24mtc.ru/">https://24mtc.ru/</a> <a href="https://24mtc.ru/">24mtc.ru</a> (Проверить статус заявления)
4	КГБУ «МФЦ Рыбинского МР КК» (ТОСП в поселке Саянский)	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:	телефон: 8 (800) 200-39-12	

Красноярский край, Рыбинский район, п. Саянский, ул. Комсомольская, 4	с 8.00ч. до 17.00ч.	(горячая линия) +7 (391) 200-39-12 (горячая линия)	
КГБУ «МФЦ Рыбинского МР КК» (ТОСП в селе Рыбное) Красноярский край, Рыбинский район, с. Рыбное, ул. Гагарина, д. 16	Пятница: с 10:00ч. до 14:00ч.	телефон: 8 (800) 200-39-12 (горячая линия) +7 (391) 200-39-12 (горячая линия)	