



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.11.2019

с. Идринское

№ 800-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Идринского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 19, 33 Устава Идринского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Идринского района» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Идринского района от 08.06.2016 № 206-п «О зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Идринский район».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам Л.А. Юрочкину.

4. Опубликовать постановление в газете «Идринский вестник» и на официальном сайте муниципального образования Идринский район в сети интернет ([www.idra-rayon.ru](http://www.idra-rayon.ru)).

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава района

А.В. Киреев

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и зачисление в муниципальные  
общеобразовательные учреждения,  
расположенные на территории Идринского района»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Идринского района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении несовершеннолетних лиц и совершеннолетних лиц в муниципальные общеобразовательные учреждения Идринского района, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - Получатели) по общему правилу являются физические лица в возрасте от шести лет шести месяцев до восемнадцати лет (далее – дети, ребенок).

Получателями муниципальной услуги при зачислении в первый класс муниципального общеобразовательного учреждения являются физические лица, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья, достигшие на 1 сентября текущего года возраста шести лет шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Получателями муниципальной услуги в части зачисления на обучение по очно-заочной форме в учебно-консультационный пункт муниципального общеобразовательного учреждения являются физические лица любого возраста, работающие и не работающие, желающие получить основное общее и (или) среднее общее образование, которые в силу разных причин не смогли получить общее образование в стандартные сроки.

Зачисление иностранных граждан и лиц без гражданства, для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и

среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) по общему правилу являются родители (законные представители) детей или их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение Идринского района в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

1.3. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются порядок взаимодействия Заявителей с муниципальными общеобразовательными учреждениями Идринского района и другими организациями в процессе предоставления муниципальной услуги, последовательность и срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Идринского района» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы: образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования; адаптированные основные общеобразовательные программы для детей с ограниченными возможностями здоровья; дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы (далее - образовательные учреждения), расположенными на территории Идринского района, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности по данным программам.

Организацию предоставления муниципальной услуги и контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Отдел образования администрации Идринского района (далее - Отдел образования).

Информация о месте нахождения, графиках работы, адресах, контактных телефонах образовательных учреждений указана в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, адресах, контактных телефонах Отдела образования указана в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление Получателя в образовательное учреждение.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание руководителем образовательного

учреждения распорядительного акта о зачислении Получателя на обучение в образовательное учреждение.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19.02.1993 г. № 4528-1 «О беженцах»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21.12.2012 № 1346н «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них»;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству,

содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

письмо министерства образования и науки Красноярского края от 03.04.2013 № 1728 «О разъяснениях УФМС по вопросу получения свидетельств о регистрации по месту жительства, необходимых при приеме детей в ОУ»;

Устав Идринского района Красноярского края, принятый решением Идринского районного Совета депутатов от 25.01.1997 (Акт.редакция от 02.07.2018);

Положение об отделе образования администрации Идринского района, утвержденное постановлением администрации Идринского района от 29.12.2016 № 472-П;

ежегодные правовые акты администрации Идринского района о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями города;

учредительные и правоустанавливающие документы, локальные акты муниципальных общеобразовательных учреждений Идринского района.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.5.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать:

7 рабочих дней после приема заявления и документов на зачисление ребенка в первый класс образовательного учреждения;

3 рабочих дня после приема заявления и документов в порядке перевода ребенка из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;

3 рабочих дня после приема заявления и документов на обучение ребенка по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, адаптированным основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях.

2.6. Администрация Идринского района ежегодно не позднее 1 февраля издает правовой акт о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями Идринского района (далее – закрепление за территориями), в том числе с целью упорядочения процедуры предоставления данной муниципальной услуги.

Зачисление детей в образовательные учреждения осуществляется в соответствии с вышеуказанным правовым актом, в зависимости от места проживания Получателя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявитель подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги при предъявлении оригинала документа,

удостоверяющего его личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Заявление оформляется по образцу, указанному в Приложении № 4 к Административному регламенту.

2.7.3. В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;
- г) адрес места жительства ребенка и Заявителя;
- д) контактные телефоны Заявителя.

В заявлении фиксируется и заверяется личной подписью Заявителя:

- факт ознакомления Заявителя с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Для предоставления муниципальной услуги в порядке перевода ребенка из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, Заявитель (совершеннолетний обучающийся или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставляет письменное заявление о зачислении в образовательное учреждение по форме, указанной в Приложении № 5 к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) класс и профиль обучения (при наличии);
- г) наименование прежней образовательной организации, в которой обучался ребенок, ее место нахождения;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;
- е) адрес места жительства ребенка и Заявителя;
- ж) контактные телефоны Заявителя.

В заявлении фиксируется и заверяется личной подписью Заявителя:

- факт его ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного

учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.5. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение дополнительно представляются следующие документы:

2.7.5.1. Для зачисления ребенка в первый класс Заявитель дополнительно предъявляет оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя с ребенком (далее - родство), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в Идринском районе (в соответствии с закреплением за территорией) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в Идринском районе (в соответствии с закреплением за территорией).

2.7.5.2. Родители (законные представители) детей, не проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение, куда подается заявление, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя.

2.7.5.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.7.5.4. Родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют медицинскую карту ребенка для образовательных учреждений установленного образца, в которой указываются сведения о состоянии здоровья ребенка и оценка соответствия ребенка требованиям к обучению.

2.7.5.5. При зачислении ребенка в образовательное учреждение для получения среднего общего образования дополнительно предоставляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.7.5.6. При зачислении в образовательное учреждение для обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам родители (законные представители) дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя, или паспорт ребенка. Зачисление детей для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта, туризма, хореографии осуществляется при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта, туризмом, хореографией, подтвержденных соответствующей медицинской справкой о состоянии здоровья ребенка.

2.7.5.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии,

отраженных в выписке из решения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7.5.8. При зачислении ребенка в образовательное учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – предыдущая образовательная организация), дополнительно предъявляются следующие документы, выданные предыдущей образовательной организацией:

- личное дело обучающегося с прежнего места обучения;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- медицинская карта обучающегося для образовательных учреждений установленного образца.

2.7.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления на обучение в образовательное учреждение не допускается.

2.7.7. Заявители имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

2.8. Заявители, предоставившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10. В заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Заявление и документы должны быть четко напечатаны или написаны синими или черными чернилами (пастой) разборчивым почерком.

2.11. Копии документов, приложенные к заявлению Заявителя, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или предъявляться вместе с оригиналом. Копии документов, предъявленные вместе с оригиналом, заверяются подписью должностного лица в момент их предъявления.

2.12. Заявление, документы, указанные в пункте 2.7.5 Административного регламента, могут быть предоставлены Заявителем лично или направлены посредством почтового отправления, электронной почты:

- в образовательное учреждение;
- в отдел образования администрации Идринского района;
- в СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское, информация о месте нахождения, графике работы, адресе и контактных телефонах которого указана в Приложении № 3 к Административному регламенту,



совместно именуемые в дальнейшем - учреждения или органы, предоставляющие муниципальную услугу или осуществляющие организацию предоставления муниципальной услуги.

В электронном виде заявление, документы могут быть направлены через Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Порталы).

2.13. Основания для отказа в приеме заявлений и документов отсутствуют.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. В зачислении в образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.14.2. В случае отсутствия мест в образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его зачислении в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Отдел образования.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю:

- в письменной форме по запросу, выраженному в письменной или электронной формах, на основании письменного обращения (заявления);
- в устной форме по запросу, выраженному в устной форме, при личном обращении;
- в электронной форме по запросу, выраженному в письменной или электронной формах;
- путем размещения в информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах.

2.17. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, выраженного в устной или письменной формах, при личном обращении Заявителя, прием Заявителя должностным лицом учреждения или органа, предоставляющего муниципальную услугу или осуществляющего организацию предоставления муниципальной услуги, ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

2.18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностные лица подробно и в вежливой форме предоставляют Заявителю информацию по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, органа, в которое обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителя, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо,

или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.19. Должностные лица, осуществляющие прием и консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении или обращении по телефону, обязаны относиться к Заявителю корректно, внимательно, не унижая его чести и достоинства.

2.20. Заявление, документы Заявителя регистрируются должностным лицом образовательного учреждения в журнале приема заявлений в день поступления заявления, документов в образовательное учреждение.

2.21. После регистрации заявления Заявителю выдается или направляется расписка в письменной форме в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне предоставленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, и печатью образовательного учреждения.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.22.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.22.2. При невозможности создания в помещениях предоставления муниципальной услуги условий для их полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к месту предоставления муниципальной услуги с учетом разумного приспособления.

2.22.3. Для приема Заявителей выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место должностного лица оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.22.4. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах

ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды Заявителей.

2.22.5. Места для заполнения документов Заявителями оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.22.6. Рабочее место должностного лица учреждения или органа, предоставляющего муниципальную услугу или осуществляющего организацию предоставления муниципальной услуги, ответственного за прием и регистрацию заявлений и документов Заявителей, оборудуется телефоном, персональным компьютером, принтером, копировально-множительной техникой, доступом к сети Интернет и соответствующим программным обеспечением для открытия и просмотра заявлений, поступивших в электронном формате.

2.22.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационным терминалом (киоском) либо информационным стендом с размещением следующего информационного материала:

- сведения о графике (режиме) работы учреждения или органа, предоставляющего муниципальную услугу или осуществляющего организацию предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- извлечение из законодательных и нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- копия настоящего Административного регламента;
- другая необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.22.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной

ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.22.10. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению учреждений, органов, предоставляющих муниципальную услугу или осуществляющих организацию предоставления муниципальной услуги, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.22.11.В местах предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- допуск в места предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по местам предоставления муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.23.1. Показатели доступности:

- наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги:

- через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах (да/нет);

- на официальном сайте учреждений, органов, предоставляющих муниципальную услугу или осуществляющих организацию предоставления муниципальной услуги (да/нет);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) (да/нет);

- у специалистов учреждений, органов, предоставляющих муниципальную услугу или осуществляющих организацию предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя, в телефонном режиме или посредством почтовой связи (да/нет).

2.23.2. Показатели качества:

- наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления (да/нет);

- удельный вес количества обоснованных жалоб к числу граждан, которым предоставлена муниципальная услуга в календарном году (не более 0,1 % в календарном году).

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ  
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, документов на предоставление муниципальной услуги;
- регистрация заявления, документов на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, документов;
- зачисление обучающегося в образовательное учреждение.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок-схеме (приложение № 6 к Административному регламенту).

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

3.3.1. Прием заявления, документов на предоставление муниципальной услуги – не более 15 минут при личном обращении Заявителя в день обращения; не более одного рабочего дня с даты поступления заявления, документов посредством почтового отправления или поступления заявления, документов в электронном виде.

3.3.2. Регистрация заявления, документов на предоставление муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления, документов в образовательное учреждение.

3.3.3. СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское передает в отдел образования администрации Идринского района, отдел образования администрации Идринского района передает в образовательное учреждение для исполнения принятые от Заявителей заявления и документы на предоставление муниципальной услуги в электронном виде не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой их поступления, с последующим подтверждением на бумажном носителе не реже 1 раза в неделю.

3.3.4. Рассмотрение заявления, документов – не более 3 рабочих дней со дня их регистрации.

3.3.5. Сроки предоставления заявления, документов на предоставление муниципальной услуги:

1) Прием заявлений, документов при зачислении в первый класс образовательного учреждения детей, проживающих на территории, за которой закреплено данное образовательное учреждение, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года (организованный прием детей в первый класс). При подаче позднее 30 июня текущего года заявления, документов для зачисления в первый класс

образовательного учреждения детей, проживающих на территории, за которой закреплено данное образовательное учреждение, зачисление на обучение осуществляется только при наличии свободных мест в первых классах этого образовательного учреждения.

2) Прием заявления, документов при зачислении в первый класс образовательного учреждения детей, не проживающих на территории, за которой закреплено данное образовательное учреждение, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Образовательное учреждение, закончившее ранее 30 июня зачисление в первый класс всех детей, проживающих на территории, за которой закреплено данное образовательное учреждение, осуществляет зачисление детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

3) Прием заявления, документов для зачисления в образовательное учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется в течение всего календарного года.

4) Прием заявления, документов для обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, адаптированным основным общеобразовательным программам, очно-заочной форме в учебно-консультационных пунктах образовательных учреждений осуществляется в течение всего календарного года.

3.3.6. Подготовка, издание руководителем образовательного учреждения распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательное учреждение:

- не более 7 рабочих дней после приема заявления и документов на зачисление в первый класс образовательного учреждения;

- не более 3 рабочих дней после приема заявления и документов в порядке перевода из предыдущей образовательной организации;

- не более 3 рабочих дней после приема заявления и документов на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, адаптированным основным общеобразовательным программам, очно-заочной форме в учебно-консультационных пунктах образовательных учреждений.

3.3.7. Распорядительные акты руководителя образовательного учреждения о зачислении детей на обучение размещаются на информационном стенде образовательного учреждения в день их издания.

3.4. Прием заявления, документов на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему заявления, документов на предоставление муниципальной услуги является поступление заявления, документов на предоставление муниципальной услуги лично от Заявителя или поступление заявления, документов на предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления,

электронной почты, или направление заявления, документов на предоставление муниципальной услуги в электронном виде с Порталов:

- в образовательное учреждение;
- в отдел образования администрации Идринского района;
- в СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское.

3.4.2. Прием заявления, документов осуществляется должностным лицом образовательного учреждения, отдела образования администрации Идринского района, СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское, ответственным за прием и регистрацию входящей/исходящей документации.

3.4.3. Должностное лицо образовательного учреждения, отдела образования администрации Идринского района, СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское в день приема заявления, документов на предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- в случае личного обращения Заявителя при приеме заявления, документов проверяет оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорта гражданина РФ либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

- делает отметку на заявлении Заявителя о том, что оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя, проверен;

- в случае поступления заявления, документов на предоставление муниципальной услуги в СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское, должностное лицо СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское в день приема заявления, документов на предоставление муниципальной услуги передает их в электронном виде в отдел образования администрации Идринского района, с последующей передачей на бумажном носителе не реже одного раза в неделю;

- в случае поступления заявления, документов на предоставление муниципальной услуги в отдел образования администрации Идринского района, должностное лицо отдела образования администрации Идринского района в день приема заявления, документов на предоставление муниципальной услуги передает их в электронном виде в образовательное учреждение для исполнения, с последующей передачей на бумажном носителе не реже одного раза в неделю.

3.4.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления, документов на предоставление муниципальной услуги и их направление в образовательное учреждение для исполнения.

3.5. Регистрация заявления, документов на предоставление муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по регистрации заявления, документов на предоставление муниципальной услуги, является поступление заявления, документов на предоставление муниципальной услуги в образовательное учреждение. Регистрация заявления, документов осуществляется должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей/исходящей документации.

3.5.2. Должностное лицо образовательного учреждения в день поступления заявления, документов в образовательное учреждение выполняет следующие действия:

- регистрирует поступившее заявление, документы в журнале приема заявлений образовательного учреждения в день их поступления;

- проверяет заявление, документы на предмет соответствия требованиям Административного регламента;

- оформляет Заявителю расписку в письменной форме о получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне предоставленных документов, своей должности, фамилии, имени, отчестве; заверяет расписку личной подписью и печатью образовательного учреждения;

- выдает Заявителю расписку о получении документов при личном присутствии Заявителя или отправляет ее по просьбе Заявителя на указанный в заявлении адрес посредством почтовой связи или по электронной почте;

- обеспечивает возможность направления Заявителю расписки в электронном виде в случае направления заявления, документов в виде электронного документа;

- в случае несоответствия предоставленных заявления, документов требованиям Административного регламента:

  - регистрирует поступившее заявление, документы в журнале приема заявлений образовательного учреждения в день их поступления;

  - оформляет Заявителю расписку в письменной форме о получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне предоставленных и (или) не предоставленных документов, с указанием несоответствия предоставленных заявления, документов установленным требованиям настоящего Административного регламента и предложением принять меры по переоформлению заявления, документов в соответствии с требованиями Административного регламента; указывает в расписке свою должность, фамилию, имя, отчество; заверяет расписку личной подписью и печатью образовательного учреждения;

  - выдает Заявителю расписку о получении документов, содержащую вышеуказанную информацию, при личном присутствии Заявителя или отправляет ее по просьбе Заявителя на указанный в заявлении адрес посредством почтовой связи или по электронной почте;

  - обеспечивает возможность направления Заявителю вышеуказанной расписки в электронном виде в случае направления заявления, документов в виде электронного документа;

  - передает зарегистрированные заявление, документы руководителю образовательного учреждения для дальнейшей работы.

3.5.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления, документов в журнале приема заявлений образовательного учреждения и направление Заявителю соответствующей расписки в письменной форме о получении документов.

3.6. Рассмотрение заявления, документов.



3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления, документов в журнале приема заявлений образовательного учреждения.

3.6.2. В ходе исполнения административной процедуры руководитель образовательного учреждения организует рассмотрение заявления и документов, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации в установленном порядке, принимает решение о зачислении либо отказе в зачислении обучающегося в образовательное учреждение по причине, указанной в пункте 2.14.1 Административного регламента.

3.6.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является резолюция (поручение) руководителя образовательного учреждения о подготовке распорядительного акта о зачислении Получателя в образовательное учреждение либо ответа Заявителю в письменной форме об отказе в зачислении Получателя в образовательное учреждение с указанием причины и рекомендацией обратиться непосредственно в Отдел образования для решения вопроса о зачислении Получателя (в частности - о зачислении ребенка в другое образовательное учреждение).

3.7. Зачисление ребенка в образовательное учреждение (далее – зачисление обучающегося).

3.7.1. Основанием для начала административного действия по зачислению обучающегося является резолюция (поручение) руководителя образовательного учреждения о подготовке распорядительного акта о зачислении обучающегося.

3.7.2. Уполномоченное должностное лицо образовательного учреждения:

- готовит проект распорядительного акта о зачислении обучающегося;
- предоставляет проект распорядительного акта о зачислении обучающегося на подпись руководителю образовательного учреждения;
- контролирует соблюдение сроков подготовки, издания распорядительного акта о зачислении обучающегося, указанных в пункте 3.3.6 Административного регламента;
- размещает распорядительный акт о зачислении обучающегося на информационном стенде образовательного учреждения в день его издания.

3.7.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание руководителем образовательного учреждения распорядительного акта о зачислении обучающегося, размещение распорядительного акта на информационном стенде образовательного учреждения в открытом доступе в день его издания.

3.8. Консультации по вопросам административных процедур предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления осуществляются должностными лицами образовательного учреждения, отдела образования администрации Идринского района, СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское при личном обращении Заявителя или по телефону в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Личный прием Заявителей для получения консультаций по вопросам административных процедур предоставления муниципальной услуги

осуществляется без предварительной записи в часы приема, указанные в Приложениях № 1, № 2, № 3 Административного регламента.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявители могут ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах Администрации Идринского района (<http://www.idra-rayon.ru/>), отдела образования администрации Идринского района (<http://www.uoidra.narod.ru>), Порталах;

2) размещенные на Порталах и официальных сайтах образовательных учреждений и Отдела образования формы заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения Заявителями;

3) в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается предоставление заявления, документов в электронной форме путем направления их посредством электронной почты, а также с Порталов в соответствии с правилами, установленными данными Порталами;

4) муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей;

5) в случае направления заявления в электронной форме посредством электронной почты, заявление создается в электронном виде в любом из следующих форматов: «pdf», «rtf» (Microsoft Word), «odt» (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010);

6) поданное в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заверено электронной подписью Заявителя в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

7) при направлении заявления, документов о предоставлении муниципальной услуги в виде электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения (расписки) в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию заявления, документов или сообщения (расписки) в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию заявления, и содержащего информацию о несоответствии предоставленных заявления, документов установленным требованиям Административного регламента и предложением принять меры по переоформлению заявления, документов.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль исполнения Административного регламента осуществляется путем проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю

руководителем учреждения или органа, предоставляющего муниципальную услугу или осуществляющего организацию предоставления муниципальной услуги, в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

В рамках текущего контроля осуществляется проверка своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями осуществляются отделом образования администрации Идринского района путем проведения соответствующих проверок не реже 1 раза в год в соответствии с планом работы Отдела образования.

4.1.3. В случае поступления информации (жалобы) о невыполнении должностными лицами учреждения или органа, предоставляющего муниципальную услугу или осуществляющего организацию предоставления муниципальной услуги, положений Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями или по конкретному обращению Заявителя осуществляются внеплановые проверки соответствующим вышестоящим ведомственным учреждением (органом).

4.1.4. При проверках могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и отдельные вопросы, связанные с исполнением конкретной административной процедуры (тематические проверки).

4.2. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица учреждения или органа, предоставляющего муниципальную услугу или осуществляющего организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение и выполнение административных процедур, установленных Административным регламентом, в рамках своих полномочий.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в администрацию Идринского района индивидуальных либо коллективных обращений.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДАННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) в рамках установленных полномочий учреждения или органа, предоставляющего муниципальную услугу или осуществляющего организацию предоставления муниципальной услуги, или

должностных лиц учреждения или органа, предоставляющего муниципальную услугу или осуществляющего организацию предоставления муниципальной услуги, принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления, документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации Идринского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме заявления, документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Идринского района, настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги письменных ответах, распорядительных актах (документах), либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения или органа, предоставляющего муниципальную услугу или осуществляющего организацию предоставления муниципальной услуги, должностное лицо учреждения или органа, предоставляющего муниципальную услугу или осуществляющего организацию предоставления муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица учреждения или органа, предоставляющего муниципальную услугу или осуществляющего организацию предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона,

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) учреждения или органа, предоставляющего муниципальную услугу или осуществляющего организацию предоставления муниципальной услуги, должностного лица учреждения или органа, предоставляющего муниципальную услугу или осуществляющего организацию предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения или органа, предоставляющего муниципальную услугу или осуществляющего организацию предоставления муниципальной услуги, должностного лица учреждения или органа, предоставляющего муниципальную услугу или осуществляющего организацию предоставления муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Идринского района либо непосредственно в учреждение или орган, предоставляющий муниципальную услугу или осуществляющий организацию предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения, принятые руководителем учреждения или органа, предоставляющего муниципальную услугу или осуществляющего организацию предоставления муниципальной услуги, подаются в вышестоящий орган (при его наличии).

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов администрации Идринского района, образовательных учреждений, отдела образования администрации Идринского района или СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское, Порталов, а также принята при личном приеме Заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Идринского района, либо непосредственно в образовательное учреждение, отдел образования администрации Идринского района или СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждением или органом, предоставляющим муниципальную услугу или осуществляющим организацию предоставления муниципальной услуги, в приеме заявления у Заявителя, отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению уполномоченными должностными лицами в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по

существо поставленных в ней вопросов, а Заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается в течение семи дней со дня регистрации жалобы Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.10. Если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем учреждения или органа, предоставляющего муниципальную услугу или осуществляющего организацию предоставления муниципальной услуги, либо руководителем органа местного самоуправления принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.11. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги письменных ответах, распорядительных актах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации Идринского района, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.13 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме или посредством почтового отправления направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то руководителем органа местного самоуправления, учреждения или органа, предоставляющего муниципальную услугу или осуществляющего организацию предоставления муниципальной услуги, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностных лиц за действия

(бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу Заявителя.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) в рамках установленных полномочий учреждения или органа, предоставляющего муниципальную услугу или осуществляющего организацию предоставления муниципальной услуги, или должностного лица учреждения или органа, предоставляющего муниципальную услугу или осуществляющего организацию предоставления муниципальной услуги, принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ,  
АДРЕСАХ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (сокращенное наименование)	Место нахождения образовательного учреждения	Электронный адрес	Адрес сайта	Телефон для справки и консультаций	График работы; часы приема граждан
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Идринская средняя общеобразовательная школа;	662680, Красноярский край, Идринский район, с.Идринское, ул. Октябрьская 178	idrinskaidra2@yandex.ru	<a href="http://www.idrinskaidra.narod.ru/">http://www.idrinskaidra.narod.ru/</a>	8(39135) 22-9-29	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Добромысловская средняя общеобразовательная школа;	662685, Красноярский край, Идринский район, п.Добромысловский, ул.Садовая 6	dobridra2007@bk.ru	<a href="http://www.dobridra.narod.ru/">http://www.dobridra.narod.ru/</a>	8(39135) 72-2-31	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Большехабыкская средняя общеобразовательная школа;	662686, Красноярский край, Идринский район, с.Большой Хабык, ул.Ленина, д.13	<a href="mailto:bxabidra@rambler.ru">bxabidra@rambler.ru</a>	<a href="http://www.bxabidra.narod.ru/">http://www.bxabidra.narod.ru/</a>	8(39135) 75-2-24	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.



4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Большекнышинская средняя общеобразовательная школа;	662692, Красноярский край, Идринский район, с. Большие Кныши, ул. Байкалова, д.17	<a href="mailto:bknshiidra@rambler.ru">bknshiidra@rambler.ru</a>	<a href="http://www.bknshiidra.narod.ru/">http://www.bknshiidra.narod.ru/</a>	8(39135)73-2-39	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Романовская средняя общеобразовательная школа	662688, Красноярский край, Идринский район, с. Романовка, улица Молодежная, д. 6.	<a href="mailto:romidra@rambler.ru">romidra@rambler.ru</a>	<a href="http://www.99.39135.3535.ru/">http://www.99.39135.3535.ru/</a>	8(39135)76-2-46	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Отрокская средняя общеобразовательная школа	662693, Красноярский край, Идринский район, с. Отрок, ул. Школьная 9	<a href="mailto:Otridra15@rambler.ru">Otridra15@rambler.ru</a>	<a href="http://www.otridra.narod.ru/">http://www.otridra.narod.ru/</a>	8(39135)91-3-36	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Стахановская средняя общеобразовательная школа;	662681, Красноярский край, Идринский район, с. Майское Утро, ул. Молодежная, 16	<a href="mailto:maiskoeutr@rambler.ru">maiskoeutr@rambler.ru</a>	<a href="http://www.staxidra.ucoz.ru/">http://www.staxidra.ucoz.ru/</a>	8(39135)70-2-11	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новоберезовск	662672, Красноярский край, Идринский район, с.Новоберёз	<a href="mailto:nberidra@rambler.ru">nberidra@rambler.ru</a>	<a href="http://nberidra.ucoz.ru/">http://nberidra.ucoz.ru/</a>	8(39135)94-2-21	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.

	ая средняя общеобразовательная школа;	овка, ул.Ленина 66				ч.
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Никольская средняя общеобразовательная школа	662671, Красноярский край, Идринский район, с. Никольское, ул.Ленина,97	<a href="mailto:nikolidra@rambler.ru">nikolidra@rambler.ru</a>	<a href="http://www.nnikolidra.narod.ru/">http://www.nnikolidra.narod.ru/</a>	8(39135)76-2-72	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Центральная основная общеобразовательная школа.	662690, Красноярский край, Идринский район, п. Центральны й, ул. Советская, 2	<a href="mailto:centridra@rambler.ru">centridra@rambler.ru</a>	<a href="http://www.centridra.narod.ru/">http://www.centridra.narod.ru/</a>	8(39135)92-2-25	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Малохабыкская основная общеобразовательная школа.	662687, Красноярский край, Идринский район, д. Малый Хабык, ул. Мира, 65	<a href="mailto:Mxabidra@rambler.ru">Mxabidra@rambler.ru</a>	<a href="http://www.mxabidra.narod.ru/">http://www.mxabidra.narod.ru/</a>	8(39135)79-2-23	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Большетелекская основная общеобразовательная школа;	662696, Красноярский край, Идринский район, с. Большой Телек, ул. Молодежная, 10	<a href="mailto:btelidra@mail.ru">btelidra@mail.ru</a>	<a href="http://www.btelidra.narod.ru/">http://www.btelidra.narod.ru/</a>	8(39135)74-2-16	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
13	Муниципальное казенное	662673, Красноярск	<a href="mailto:ekatidra@mail.ru">ekatidra@mail.ru</a>	<a href="http://екатерининская">http://екатерининская</a>	8(39135)	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно

	общеобразовательное учреждение Екатерининская основная общеобразовательная школа	Идринский район, с. Екатериновка, ул. Комсомольская, 60		- школа12.рф/	71-2-25	кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Курежская основная общеобразовательная школа;	662696, Красноярский край, Идринский район, с. Куреж, ул. Зеленая, 26	<a href="mailto:kureidra@rambler.ru">kureidra@rambler.ru</a>	<a href="http://www.kureidra.uzoz.ru/">http://www.kureidra.uzoz.ru/</a>	8(3913 5) 77-2-23	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новотроицкая основная общеобразовательная школа.	662689, Красноярский Край, Идринский район, с.Новотроицкое, ул.Октябрьская,39	<a href="mailto:novotridra@rambler.ru">novotridra@rambler.ru</a>	<a href="http://www.novotridra.narod.ru/">http://www.novotridra.narod.ru/</a>	8(3913 5)-76-2-74	с 8.00 до 16.00 ч. ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,  
АДРЕСАХ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ  
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИДРИНСКОГО  
РАЙОНА**

**Полное наименование:** Отдел образования администрации Идринского района

**Сокращенное наименование:** ООАР.

**Юридический, фактический, почтовый адрес:** 662680, Красноярский край, Идринский район, с. Идринское, ул. Советская, 43.

**Электронный адрес:** rooidrin@bk.ru

**Официальный сайт:** <http://www.uoidra.narod.ru>

**Телефоны для справок и консультаций:**

8-(391-35)-23-4-93 (начальник ООАР);

8-(39135)-23-3-85 (ведущий специалист по вопросам дошкольного образования ООАР);

8-(391-35)-23-3-85 (ведущий специалист по вопросам дополнительного образования ООАР).

**Факс:** 8 (39135) 23493

**График работы Отдела образования:**

Понедельник–пятница с 8:00 ч. до 16:00 ч.;

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

Выходные дни - суббота, воскресенье.

**Прием Заявителей:**

Ежедневно с 8:00 ч. до 12:00 ч., с 13:00 ч. до 16:00 ч., кроме субботы и воскресенья.

Приложение № 3  
к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,  
АДРЕСЕ, КОНТАКТНОМ ТЕЛЕФОНЕ СТРУКТУРНОГО  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ  
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» В С.  
ИДРИНСКОЕ  
(СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское)**

№ п/п	Адрес местонахождения СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское	График работы		Номер справочного телефона, адрес электронной почты и официального сайта в сети Интернет
1	662680, Красноярский край, Идринский район, село Идринское, ул. Октябрьская, дом 76	понедельник - пятница	09:00 ч. - 18:00 ч.	телефон: 8 (39135) 2-11-67 сайт: www.24mfc.ru <b>Email:</b> info@24m fc.ru

Приложение № 4  
к административному регламенту

Директору

\_\_\_\_\_

—  
(наименование образовательного

учреждения)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

—  
от

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить в « \_\_\_\_ » класс мою дочь (моего сына) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

Дата рождения: « \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_

Место рождения

\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Отец:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес места жительства

ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактная информация: телефоны:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый и (или) электронный адрес указываются по желанию Заявителя)

---

дата обращения подпись Заявителя Ф.И.О. Заявителя

С Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ОЗНАКОМЛЕН(А).

---

подпись Заявителя Ф.И.О. Заявителя

На обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, СОГЛАСЕН (СОГЛАСНА).

---

подпись Заявителя Ф.И.О. Заявителя

Приложение № 5  
к административному регламенту

Директору

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

–

(наименование образовательного

учреждения)

\_\_\_\_\_

–

от

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить в « \_\_\_\_ » класс

\_\_\_\_\_

профиль обучения (при наличии)

мою дочь (моего

сына) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

в порядке перевода из

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, в которой ранее обучался  
ребенок,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ее место нахождения - указывается субъект РФ, муниципальное  
образование, населенный пункт)

Дата рождения обучающегося: « \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_

Место рождения обучающегося:

\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) обучающегося:

Мать:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Отец:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес места жительства

обучающегося: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства родителей (законных представителей)

обучающегося:



---

---

---

Контактная информация:

телефоны: \_\_\_\_\_

---

(почтовый и (или) электронный адрес указываются по желанию Заявителя)

\_\_\_\_\_

дата обращения подпись Заявителя Ф.И.О. Заявителя

с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ОЗНАКОМЛЕН(А).

\_\_\_\_\_

подпись Заявителя Ф.И.О. Заявителя

На обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, СОГЛАСЕН (СОГЛАСНА).

\_\_\_\_\_

подпись Заявителя Ф.И.О. Заявителя

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление**  
**в муниципальные общеобразовательные учреждения,**  
**расположенные на территории Идринского района»**

