

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
"УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КАНСКА"
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КАНСК**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края
от 01.06.2016 N 483)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением "Управление образования администрации города Канска" муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением "Управление образования администрации города Канска" (далее - Управление образования). Прием заявления на предоставление муниципальной услуги, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги могут осуществляться через Краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории города Канска (далее - общеобразовательные учреждения).

Общеобразовательные учреждения перечислены в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

1.3. Предоставление Управлением образования муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

[Законом](#) Красноярского края 26.06.2014 N 6-2519 "Об образовании в Красноярском крае";

[Уставом](#) города Канска, принятым 27.01.1998 N 47-9Р;

[Положением](#) о Муниципальном казенном учреждении "Управление образования администрации города Канска", утвержденным Решением Канского городского Совета депутатов от 15.12.2010 N 11-74.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние и совершеннолетние граждане (далее - Получатели).

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) Получателя, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее - Заявители).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление Получателя в общеобразовательное учреждение.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание директором общеобразовательного учреждения приказа о зачислении Получателя в общеобразовательное учреждение.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования город Канск (далее - муниципальная услуга).

(п. 2.1 в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 01.06.2016 N 483)

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением "Управление образования администрации города Канска".

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично.

2.3.2. Срок приема и регистрации документов Заявителя при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение.

2.3.3. Срок рассмотрения документов Заявителя составляет 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя.

2.3.4. Зачисление в общеобразовательное учреждение:

Получателей, проживающих на закрепленной территории, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 1 февраля по 30 июня, осуществляется в течение 7 рабочих дней после приема документов;

Получателей, не проживающих на закрепленной территории и проживающих на закрепленной территории, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 1 июля по 5 сентября, осуществляется в течение 7 рабочих дней после приема документов;

Получателей, поступающих в 1 - 11 классы в порядке перевода и документы которых поданы в любой период (время) учебного года, осуществляется в течение 3 рабочих дней после приема документов.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателей в 1 класс общеобразовательного учреждения:

- для Получателей, проживающих на закрепленной территории и документы которых поданы в период с 1 февраля по 30 июня в 1 класс общеобразовательного учреждения:

заявление Заявителя;

оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

- для Получателей, не проживающих на закрепленной территории и проживающих на закрепленной территории, документы которых поданы в период с 1 июля по 5 сентября в 1 класс общеобразовательного учреждения:

заявление Заявителя;

оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;

оригинал свидетельства о рождении ребенка.

2.4.2. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в порядке перевода во 2 - 9 классы общеобразовательного учреждения:

заявление Заявителя;

личное дело Получателя;

оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего Получателя или Заявителя;

документы, содержащие информацию об успеваемости Получателя в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для перевода детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе).

2.4.3. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в 10 класс общеобразовательного учреждения:

заявление Заявителя;

личное дело Получателя;

оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего Получателя или Заявителя;

аттестат Получателя об основном общем образовании.

2.4.4. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в порядке перевода в

11 (12) класс общеобразовательного учреждения:

заявление Заявителя;

личное дело Получателя;

оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего Получателя или Заявителя;

документы, содержащие информацию об успеваемости Получателя в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя;

аттестат Получателя об основном общем образовании.

2.4.5. Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Управления образования и специалиста общеобразовательного учреждения (далее совместно - Специалисты), а также на официальном сайте Управления образования.

2.4.6. Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Получателя, Заявителя;

дату и место рождения Получателя;

адрес места жительства Получателя, Заявителя;

контактный телефон Заявителя.

2.4.7. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.4.8. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

2.4.9. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения муниципальной услуги представляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистами общеобразовательного учреждения в момент их подачи.

2.4.10. Документы направляются в общеобразовательное учреждение или МФЦ посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте либо по электронной почте. Документы, полученные МФЦ для предоставления муниципальной услуги, направляются из МФЦ в общеобразовательное учреждение через электронные каналы связи или нарочным в срок не позднее 3 дней с момента их поступления в МФЦ.

2.4.11. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пунктах 2.4.1 - 2.4.11](#) настоящего Административного регламента;

отсутствия мест в общеобразовательном учреждении.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в [пункте 2.5.1](#) настоящего Административного регламента, специалист общеобразовательного учреждения письменно или устно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.5.3. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется специалистами общеобразовательного учреждения или МФЦ без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.8. Специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте или нарочным) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение.

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

2.9.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.9.2. Рабочее место специалиста общеобразовательного учреждения в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.9.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.9.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов общеобразовательного учреждения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и

оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, 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 выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов Заявителя (пункт 3.4 настоящего Административного регламента);

рассмотрение специалистом общеобразовательного учреждения документов Заявителя (пункт 3.5 настоящего Административного регламента);

зачисление Получателя в общеобразовательное учреждение (пункт 3.6 настоящего Административного регламента).

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в [блок-схеме](#) в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация документов Заявителя - не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в общеобразовательное учреждение;

рассмотрение специалистом общеобразовательного учреждения документов Заявителя - 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя;

зачисление в общеобразовательное учреждение:

Получателей, проживающих на закрепленной территории, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 1 февраля по 30 июня, осуществляется в течение 7 рабочих дней после приема документов;

Получателей, не проживающих на закрепленной территории и проживающих на закрепленной территории, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 1 июля по 5 сентября, осуществляется в течение 7 рабочих дней после приема документов;

Получателей, поступающих в 1 - 11 классы в порядке перевода и документы которых поданы в любой период (время) учебного года, осуществляется в течение 3 рабочих дней после приема документов.

3.4. Прием и регистрация документов Заявителя.

3.4.1. Специалист общеобразовательного учреждения, принимая документы Заявителя, выполняет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);

регистрирует документы в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема

документов от Заявителя на втором экземпляре заявления. Специалист МФЦ, принимая документы Заявителя, выполняет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);

регистрирует документы в установленном в МФЦ порядке;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: после словосочетания "по почте, нарочным, а" пропущено слово "также".

обеспечивает направление документов, полученных в ходе личного приема или по почте, нарочным, а документов, полученных по электронной почте, через электронные каналы связи, в образовательное учреждение в срок не позднее 3 дней с момента их поступления в МФЦ.

3.4.2. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

регистрация документов в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения.

3.5. Рассмотрение специалистом общеобразовательного учреждения документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя специалистом общеобразовательного учреждения является регистрация документов в журнале входящих документов.

3.5.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист общеобразовательного учреждения:

проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в [пунктах 2.3.1 - 2.3.11](#) настоящего Административного регламента;

наличие мест в общеобразовательном учреждении.

3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктами 2.5.1 - 2.5.3](#) настоящего Административного регламента, специалист общеобразовательного учреждения письменно или устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.4. Исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя.

3.5.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является резолюция директора о зачислении либо отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.6. Зачисление Получателя в общеобразовательное учреждение.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по зачислению Получателя в общеобразовательное учреждение является резолюция директора о зачислении в общеобразовательное учреждение

3.6.2. Специалист общеобразовательного учреждения:

готовит приказ о зачислении Получателя в общеобразовательное учреждение;

знакомит Заявителя с уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

знакомит Заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между родителями (законными представителями) и общеобразовательным учреждением.

3.6.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа директора общеобразовательного учреждения о зачислении Получателя в общеобразовательное учреждение, а также подписание договора между родителями (законными представителями) обучающегося и общеобразовательным учреждением.

3.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно Специалистами при личном обращении Заявителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

3.7.2. Почтовый адрес Управления образования: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Кобрина, 26.

Почтовый адрес МФЦ: 663614, Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, 34.

3.7.3. Фактический адрес Управления образования: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Кобрина, 26.

Фактический адрес МФЦ: 663614, Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, 34.

3.7.4. Адрес электронный почты Управления образования: uo-kansk.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: info@24mfc.ru.

3.7.5. Официальный сайт Управления образования: <http://uo-kansk.cross-edu.ru>.

Официальный интернет-сайт МФЦ: www.24mfc.ru.

3.7.6. Контактный телефон Управления образования: 8 (39161) 3-25-59. Контактные телефоны МФЦ: 8 (39161) 3-08-10, 8 (39161) 3-56-40.

3.7.7. График работы Управления образования:

понедельник - пятница (с 9.00 до 17.00). Время перерыва на обед - с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема Заявителей Специалистами: понедельник - пятница (с 8.00 до 17.00). Время перерыва на обед - с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

3.7.8. График работы МФЦ: понедельник с 9.00 до 18.00, вторник с 9.00 до 20.00, среда с 9.00

до 18.00, четверг с 9.00 до 20.00, пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 17.00. Без перерыва на обед. Воскресенье выходной.

3.7.9. **Сведения** о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы общеобразовательных учреждений приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.7.10. Специалисты Управления образования осуществляют информирование:

о местонахождении и графике работы Управления образования, о способах получения информации о месте нахождения и графике работы общеобразовательных учреждений;

о справочных телефонах Управления образования и общеобразовательных учреждений;

об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты Управления образования и общеобразовательных учреждений;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.7.11. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со Специалистами;

ответа на письменное обращение Заявителей;

информационных материалов, размещенных на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования и общеобразовательного учреждения.

3.7.12. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

3.7.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

3.7.14. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.7.15. На информационных стендах в помещении муниципального органа Управления образования размещаются следующие информационные материалы:

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение N 2 к Административному регламенту);

перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

образец заявления;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образования;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается у входа в помещение Управления образования.

3.8. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.8.1. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1) прием и выдачу документов Заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с администрацией г. Канска и Управлением образования по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования Заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

6) доступ заявителям к Единому portalу государственных и муниципальных услуг;

7) создание для Заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.8.2. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органов местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ, и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг.

3.8.3. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля руководителем уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется руководителями структурных подразделений Управления образования в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Управления образования. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (Специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию города Канска.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.6](#)

настоящей главы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Обращение Заявителя не рассматривается в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Начальник
МКУ "УО администрации г. Канска"
А.П.ПАНОВ

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА КАНСКА

N п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес, контактный телефон	Адрес электронной почты, сайт	График работы
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей N 1 г. Канска	663614, Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, 29а Тел.: 8 (39161) 3-99-00	kansk-liceum1@yandex.ru http://kanliceum1.ucoz.org	08.00 - 16.00
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 1" г. Канска	663606, Красноярский край, г. Канск, ул. 40 лет Октября, 33/2 Тел.: 8 (39161) 3-42-64	kangymn1@mail.ru http://kangymn1.ucoz.ru	08.00 - 16.00
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия N 4 г. Канска	663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Революции, 19 Тел.: 8 (39161) 3-28-79	gimnaz4@list.ru http://www.gimnazium4.ucoz.ru	08.00 - 16.00
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная	663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Крестьянская, д. 27 Тел.: 8 (39161) 3-55-93	shc2_kansk@mail.ru http://www.24204-s-002.edusite.ru	08.00 - 16.00

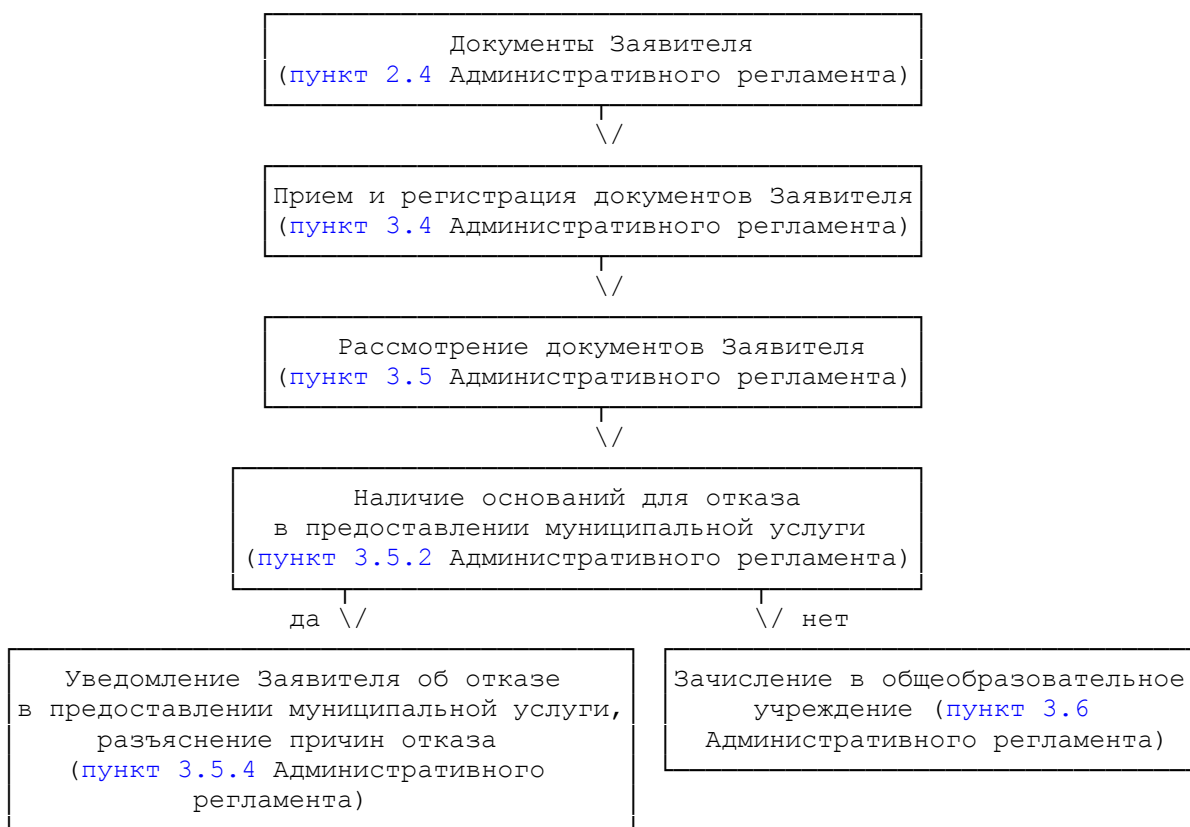
	школа N 2 г. Канска			
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 3 г. Канска	663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Муромская, 13 Тел.: 8 (39161) 3-72-55	Sh.3@mail.ru http://kankschool3.ucoz.ru	08.00 - 16.00
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 5 г. Канска	663615, Красноярский край, г. Канск, мкр. Солнечный, д. 85 Тел.: 8 (39161) 3-67-92	school5kk@mail.ru http://mousosh5.h16.ru	08.00 - 16.00
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 6 г. Канска	663602, Красноярский край, г. Канск, ул. Бограда, 59 Тел.: 8 (39161) 3-16-02	school-6@rambler.ru http://shkola6-kansk.ucoz.ru	08.00 - 16.00
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 7 г. Канска	663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Краснопартизанская, 29 Тел.: 8 (39161) 3-23-49	sh7_kansk@mail.ru http://www.24204-s-007.edusite.ru	08.00 - 16.00
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная	663602, Красноярский край, г. Канск, ул. Краевая, 66 Тел.: 8 (39161) 3-42-57	sh8-kansk@rambler.ru http://sh8kansk.ucoz.ru	08.00 - 16.00

	школа N 8 г. Канска			
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа N 9 г. Канска	663601, Красноярский край, г. Канск, ул. Элеваторная, 23а Тел.: 8 (39161) 2-70-32	sh9_kansk@mail.ru www.sh-9kansk.ucoz.ru	08.00 - 16.00
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 11	663601, Красноярский край, г. Канск, пос. Мелькомбината, 33 Тел.: 8 (39161) 3-33-76	sh11_kansk@mail.ru http://sh11kansk.ucoz.ru	08.00 - 16.00
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 15 г. Канска	663610, Красноярский край, г. Канск, ул. Шоссейная, 46 Тел.: 8 (39161) 3-42-63	sh15@mail.ru http://www.myschool.edusite.ru	08.00 - 16.00
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа N 17 г. Канска	663609, Красноярский край, г. Канск, пос. Строителей, 59 Тел.: 8 (39161) 3-54-02	sh17_kansk@mail.ru http://www.sh17kansk.narod.ru	08.00 - 16.00
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная	663606, Красноярский край, г. Канск, пер. Индустриальный, 1 Тел.: 8 (39161) 3-21-81	tecnic18@mail.ru http://www.24204-s-015.edusite.ru/p1aa1.html	08.00 - 16.00

	школа N 18 г. Канска			
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 19 г. Канска	663600, Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, 29 Тел.: 8 (39161) 3-42-59	kansk_sch19@mail.ru http://sosh19.ucoz.ru	08.00 - 16.00
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа N 20 г. Канска	663604, Красноярский край, г. Канск, ул. Молодогвардейская, 5 Тел.: 8 (39161) 3-21-83	sh20_kansk@mail.ru http://www.sh20-kansk.narod.ru/p13aa1.html	08.00 - 16.00
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 21 г. Канска	663605, Красноярский край, г. Канск, ул. Красноярская, 22 Тел.: 8 (39161) 3-42-60	school21kansk@yandex.ru http://school21kansk.ucoz.com	08.00 - 16.00
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа N 22	663605, Красноярский край, г. Канск, ул. Н.Буды, 5 Тел.: 8 (39161) 3-47-02	school22_kansk@mail.ru http://school-kansk22.ucoz.ru	08.00 - 16.00

Начальник
МКУ "УО администрации г. Канска"
А.П.ПАНОВ

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
"УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КАНСКА"
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КАНСК



Начальник
МКУ "УО администрации г. Канска"
А.П.ПАНОВ