

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 сентября 2015 г. N 1462**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КАНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА
ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КАНСК**

		Список изменяющих документов (в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского края от 01.06.2016 N 483 , от 28.04.2018 N 393 , от 11.10.2018 N 934 , от 10.03.2020 N 207 , от 24.12.2020 N 1157 , от 11.03.2021 N 181)	
--	--	--	--

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [Постановлением](#) Правительства Красноярского края от 19.01.2011 N 15-п "Об утверждении Порядка формирования и ведения краевого Реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях", [Постановлением](#) администрации г. Канска Красноярского края от 19.10.2010 N 1760 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [статьями 30, 35](#) Устава города Канска, постановляю:

1. Отменить Постановления администрации города Канска:

- от 30.11.2010 N 2036 "Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением "Управление образования администрации города Канска" муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования город Канск";

- от 17.10.2013 N 1457 "О внесении изменений в Постановление администрации города Канска от 30.11.2010 N 2036".

2. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления Управлением образования администрации города Канска муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования город Канск, согласно приложению.
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 28.04.2018 N 393)

3. Ведущему специалисту отдела культуры администрации г. Канска Д.С. Чечекиной опубликовать настоящее Постановление в газете "Официальный Канск", разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы города по социальной политике Н.И. Князеву.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава
города Канска
Н.Н.КАЧАН

Приложение
к Постановлению
администрации города Канска
от 28 сентября 2015 г. N 1462

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА
КАНСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ В
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА
ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КАНСК**

		Список изменяющих документов (в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского края от 01.06.2016 N 483 , от 28.04.2018 N 393 , от 11.10.2018 N 934 , от 10.03.2020 N 207 , от 24.12.2020 N 1157 , от 11.03.2021 N 181)	
--	--	--	--

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Управлением 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.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 28.04.2018 N 393)

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением 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).

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 28.04.2018 N 393)

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;

		Постановлением администрации г. Канска Красноярского края от 11.10.2018 N 934 в пункте 1.3 слова "Положением"	
--	--	---	--

	о Муниципальном казенном учреждении "Управление образования администрации города Канска", утвержденным Решением Канского городского Совета депутатов от 15.12.2010 N 11-74"заменены словами "Положением об Управлении образования администрации города Канска, утвержденным Решением Канского городского Совета депутатов от 11.10.2017 N 22-106".	
--	--	--

[Положением](#) об Управлении образования администрации города Канска, утвержденным Решением Канского городского Совета депутатов от 15.12.2010 N 11-74. (в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 28.04.2018 N 393)

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 Управлением образования администрации города Канска.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 28.04.2018 N 393)

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:

Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в [абзаце втором части 6 статьи 19](#) Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в [части 6 статьи 46](#) Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в [части 14 статьи 3](#) Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, поступающих в первоочередном порядке, имеющих право преимущественного приема на обучение, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

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

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

Организация индивидуального отбора при приеме в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации.

(п. 2.3.4 в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 11.03.2021 N 181)

2.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателей в общеобразовательные учреждения:

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

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

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

копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справка с места работы родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);

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

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель (и) (законный (ые) представитель (и) ребенка предъявляет (ют) оригиналы документов, указанных в [абзацах 2 - 5](#) настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

Родитель (и) (законный (ые) представитель (и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет (ют) документ, подтверждающий родство заявителя (ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4.2. 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 официальных сайтах общеобразовательных учреждений.

2.4.3. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка;

адрес (а) электронной почты, номер (а) телефона (ов) (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)

или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

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

2.4.4. 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.

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

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

2.4.6. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в [п. 2.4.1](#) настоящего Административного регламента, подаются одним из следующих способов:

лично в общеобразовательную организацию;

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

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации;

через 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.

2.4.7. Не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам. (п. 2.4 в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 11.03.2021 N 181)

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Заявителю может быть отказано в приеме в муниципальную общеобразовательную организацию только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5 и 6 статьи 67](#) и [статьей 88](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

В случае отсутствия мест в муниципальной общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования.

(п. 2.5 в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 11.03.2021 N 181)

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 приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим, родителю (ям) (законному (ым) представителю (ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

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.

(п. 2.8 в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 11.03.2021 N 181)

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.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 2.10 введен [Постановлением](#) администрации г. Канска Красноярского края от 28.04.2018 N 393)

**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, поступающих в первый класс в первоочередном порядке, имеющих право преимущественного приема на обучение, а также проживающих на закрепленной территории, заявления и документы которых поданы в период с 1 апреля по 30 июня, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

получателей, поступающих в первый класс, не проживающих на закрепленной территории, заявления и документы которых поданы в период с 6 июля по 5 сентября, а также поступающих в 1 - 11 классы в любой период (время) учебного года осуществляется в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение.

(п. 3.3 в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 11.03.2021 N 181)

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;

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

(п. 3.4.1 в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 11.03.2021 N 181)

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 [пункте 2.4.1](#) настоящего Административного регламента;

проверяет наличие мест в общеобразовательном учреждении.

3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.5.1](#) настоящего Административного регламента, специалист общеобразовательного учреждения

письменно или устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и для решения вопроса о приеме в другую общеобразовательную организацию направляет Заявителя в Управление образования.

3.5.4. Исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

В случае подачи заявления на обучение детей в первый класс, поступающих в первоочередном порядке, имеющих право преимущественного приема на обучение, а также проживающих на закрепленной территории, исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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

(п. 3.5 в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 11.03.2021 N 181)

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.

Руководитель общеобразовательной организации издает приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

В случае подачи заявления на обучение детей в первый класс, поступающих в первоочередном порядке, имеющих право преимущественного приема на обучение, а также проживающих на закрепленной территории, руководитель общеобразовательной организации издает приказ о приеме на обучение ребенка в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

(п. 3.6.3 в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 11.03.2021 N 181)

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.

Муниципальные общеобразовательные организации с целью организованного приема детей в первый класс размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа местного самоуправления муниципального образования о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями города;

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

(п. 3.7.1 в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 11.03.2021 N 181)

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

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

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

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

(п. 3.7.4 в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 11.03.2021 N 181)

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

Официальный интернет-сайт МФЦ: www.24mfc.ru.
(п. 3.7.5 в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 11.03.2021 N 181)

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.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ЦЕНТРА,
РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска
Красноярского края от 28.04.2018 N 393)

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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

(пп. 8 введен [Постановлением](#) администрации г. Канска Красноярского края от 28.04.2018 N 393)

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

(пп. 9 введен [Постановлением](#) администрации г. Канска Красноярского края от 28.04.2018 N 393)

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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.
(п. 5.6 в ред. [Постановления](#) администрации г. Канска Красноярского края от 28.04.2018 N 393)

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. Исключен. - [Постановление](#) администрации г. Канска Красноярского края от 24.12.2020 N 1157.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту

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

	Список изменяющих документов (в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 11.03.2021 N 181)	
--	---	--

N п/ п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес, контактный телефон	Адрес электронной почты, сайт	Графи к 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://гимназия1канск.рф	08.00 - 16.00
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей N 4 г. Канска	663600, Красноярский край, г. Канск, ул.	gimnaz4@list.ru http://www.gimnazium4.ucoz.ru	08.00 - 16.00

	е учреждение гимназия N 4 г. Канска	Революции, 19 Тел.: 8 (39161) 3-28-79		
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 2 г. Канска	663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Крестьянская, д. 27 Тел.: 8 (39161) 3-55-93	shc2_kansk@mail.ru http://school02kansk.ucoz.ru	08.00 - 16.00
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://канскшкола3.рф	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://mbousosh55.ucoz.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	kansk-school-6@mail.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://канскшкола7.рф	08.00 - 16.00
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 8 г. Канска	663602, Красноярский край, г. Канск, ул.	sh8-kansk@rambler.ru http://sh8kansk.ucoz.ru	08.00 - 16.00

	е учреждение основная общеобразовательна я школа N 8 г. Канска	Краевая, 66 Тел.: 8 (39161) 3-42- 57		
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное е учреждение основная общеобразовательна я школа N 9 г. Канска	663601, Красноярский край, г. Канск, ул. Элеваторная, 23а Тел.: 8 (39161) 2-70- 32	sh9_kansk@mail.ru http://www.sh9kansk.ru	08.00 - 16.00
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное е учреждение средняя общеобразовательна я 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 е учреждение средняя общеобразовательна я школа N 15 г. Канска	663610, Красноярский край, г. Канск, ул. Шоссейная, 46 Тел.: 8 (39161) 3-42- 63	sh15@mail.ru http://школа15канск.рф/index.php	08.00 - 16.00
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное е учреждение основная общеобразовательна я школа N 17 г. Канска	663609, Красноярский край, г. Канск, пос. Строителей, 59 Тел.: 8 (39161) 3-54- 02	sh17_kansk@mail.ru http://sh17kansk.ucoz.net	08.00 - 16.00
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное е учреждение средняя общеобразовательна я школа N 18 г. Канска	663606, Красноярский край, г. Канск, пер. Индустриальный, 1 Тел.: 8 (39161) 3-21- 81	tecnic18@mail.ru http://mbou18kansk.ucoz.ru	08.00 - 16.00
15	Муниципальное бюджетное	663600, Красноярский край,	kansk_sch19@mail.ru http://sosh19.ucoz.ru	08.00 - 16.00

	общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 19 г. Канска	г. Канск, мкр. Северный, 29 Тел.: 8 (39161) 3-42-59		
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	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) 2-98-90	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

Приложение N 2
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ 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 28.04.2018 N 393)	
--	--	---	--

Документы Заявителя (пункт 2.4 Административного регламента)		
--	--	--

\//

Прием и регистрация документов Заявителя (пункт 3.4 Административного регламента)		
---	--	--

\//

Рассмотрение документов Заявителя (пункт 3.5 Административного регламента)		
--	--	--

\//

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 3.5.2 Административного регламента)		
--	--	--

да \//

\// нет

Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа (пункт 3.5.4 Административного регламента)		Зачисление в общеобразовательное учреждение (пункт 3.6 Административного регламента)
--	--	---

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