



АДМИНИСТРАЦИЯ АБАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2026

п. Абан

№ 182 -п

О внесении изменений в постановление администрации Абанского района
от 28.12.2023 № 581-п

В целях удовлетворения качеством оказания муниципальных услуг, приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Красноярского края от 15.05.2025 № 9-3914 «О территориальной организации местного самоуправления в Красноярском крае», постановлением администрации Абанского района от 11.03.2025 № 83-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Абанского района», руководствуясь статьями 43, 44 Устава Абанского района Красноярского края,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Абанского района от 28.12.2023 № 581-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования Абанский район Красноярского края» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. в постановлении:

1.1.1. в наименовании слова «Абанский район» заменить словами «Абанский муниципальный округ»;

1.1.2. преамбулу к постановлению изложить в следующей редакции:

«В целях удовлетворения качеством оказания муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Красноярского края от 15.05.2025 № 9-3914 «О территориальной организации местного самоуправления в Красноярском крае», постановлением администрации Абанского района от 11.03.2025 № 83-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных

регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Абанского района», руководствуясь статьями 43, 44 Устава Абанского района Красноярского края,»;

1.1.3. в пункте 1 слова «Абанский район» заменить словами «Абанский муниципальный округ»;

1.1.4. в пункте 3 слова «заместителя главы Абанского района Л.А. Харисову» заменить словами «и.о. заместителя главы по социальным вопросам Коспирович О.В.».

1.1.5. в пункте 4 слова «Абанский район» заменить словами «Абанский муниципальный округ»;

1.2. В приложении 1 к постановлению:

1.2.1. в наименовании слова «Абанский район» заменить словами «Абанский муниципальный округ»;

1.2.2. в разделе I:

1) в пункте 1.1. слова «Абанский район» заменить словами «Абанский муниципальный округ»;

2) в пункте 2.2.6. «Абанского района Красноярского края» заменить словами «Абанский муниципальный округ Красноярского края (далее – муниципальный округ, округ);

3) в пункте 2.2.7. слова «муниципального образования Абанского района Красноярского края» заменить словом «округа»;

4) в пункте 3.2.:

в подпункте 1:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«время работы: прием граждан в кабинете № 3 с 8:30 до 16:30 (понедельник-четверг), обед с 12:00 до 13:00, пятница – не приемный день; телефон: 8(39163) 22-785.»;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«время работы: прием граждан по предварительной записи с 8.30 до 16.30 (понедельник-четверг), обед с 12.00 до 13.00, пятница – не приемный день; телефон для предварительной записи: 8 (39163) 22-785, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);»;

5) в пункте 3.3.1. слова «муниципального образования Абанский район Красноярского края» заменить словами «муниципального округа»;

1.2.3. в разделе II:

1) в пункте 4.1. слово «район» заменить словами «муниципальный округ»;

2) пункт 9 – исключить;

в пункте 10.4.1. слова «муниципального образования Абанский район Красноярского края» заменить словом «округа»;

3) в пункте 20.1.3. слова «Абанского района» заменить словами «округа»;

4) в пункте 22.2.2. слова «Абанский район» заменить словами «Абанский муниципальный округ»;

1.2.4. разделы IV, V признать утратившими силу;

1.2.5. приложение № 5 к Административному регламенту исключить;

1.2.6. приложение № 7 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абанский муниципальный округ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Красное знамя».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы Абанского района по социальным вопросам Коспирович О.В.

Глава Абанского района



А.А. Войнич

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия о действиях	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги						

Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию	Прием и проверка полноты документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Уполномочен ный орган/ ИС	Наличие документов предусмотренного пунктом 10 Административно го регламента	1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов.
	В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10	1 рабочий день				

	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента	
Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 Административного регламента, в том числе с использованием ГИС

	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган лил организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Красноярского края	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги
Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной Услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента	Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту

Услуги	Услуги					
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги						
Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложению № 1 и № 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной Услуги;	Организация/ ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента	Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги		Руководитель Организации или иное уполномоченное лицо			
Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пунктах 6.1.2-6.2 Административного регламента	Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной Услуги	Организация /ГИС	Выдача результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги

заявления							
Направление в многофункциональный центр результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и многофункциональным центром	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной Услуги	Организация /ГИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата Услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр	1. Выдача результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; 2. Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата Услуги		

Поступление заявления в общеобразовательную организацию	Рассмотрение заявления	Ответственное лицо	Образовательная организация	ГИС	
	Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления				
				ГИС	Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов

	При наличии оснований – отказ в предоставлении муниципальной услуги				Основания для отказа, предусмотренные пунктом 13.2 административного регламента	Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги в личный кабинет на Портале
Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 административного регламента	1 рабочий день		Образовательная организация/ГИС		Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале В случае наличия оснований в отказе в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале

Принятие решения						
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента	Формирование проекта приказа о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявлений	Образовательная организация	ГИС	В соответствии с подразделом 6	Проект приказа о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента
Предоставление результата						
Издание приказа о приеме на обучение	Направление уведомления о принятии решения в личный кабинет заявителя на Портале	Не более 3 рабочих дней с момента издания приказа	Образовательная организация	Образовательная организация/ГИС	В соответствии с подразделом 6	Направление уведомления в личный кабинет заявителя результатов предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты приказа или мотивированный отказ в приеме на обучение