

# АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛАНСКОГО РАЙОНА

## КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Иланский

07.05.2013.

№ 416-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Иланский район Красноярского края».

На основании Закона Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании, приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» и от 04.07.2012 г. №521 «О внесении изменений в Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения», Приказа Министерства образования и науки Красноярского края от 22.03.2011 № 37-04/2 «Об утверждении Регламента Краевой информационной автоматизированной системы управления образованием», ст. 32.2, 32.3, 34 Устава Иланского района Красноярского края,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Иланский район Красноярского края».

2. В постановлении Администрации Иланского района № 765 от 19.08.2011 года «Об утверждении административных регламентов по предоставлению Управлением образования администрации Иланского района Красноярского края муниципальных образовательных услуг на территории муниципального образования Иланский район Красноярского края» приложение №2 «Административный регламент предоставления Управлением образования администрации Иланского района муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Иланский район Красноярского края» считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Иланского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Иланского района Кузнецова С.М.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной газете «Иланские вести».

Приложение  
к постановлению  
Администрации Иланского района  
от 07.05.2013 №416-п

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные  
общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования  
Иланский район Красноярского края»**

**I. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования административного регламента***

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «**Зачисление в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Иланский район Красноярского края**» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «**Зачисление в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения**» в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях на территории муниципального образования Иланский район Красноярского края.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления услуги, состав и последовательность выполнения действий, обжалование действий должностных лиц органов при предоставлении услуги.

***1.2. Круг заявителей***

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние и совершеннолетние граждане (далее – Получатели), проживающие на территории Иланского района Красноярского края.

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

Зачисление граждан в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Иланского района Красноярского края начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

***1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

***1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования Администрации Иланского района и муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений***

Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в управлении образования Администрации Иланского района (далее – Управление образования), расположенного по адресу: 663801, Красноярский край, г.Иланский, ул. Набережная, 15;

- в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях (далее – Учреждения), расположенных на территории Иланского района (адрес Учреждения указан в приложении №1 к настоящему регламенту).

График работы Управления образования:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;  
обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;  
выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы Учреждений:

понедельник – пятница: с 08.00 – 16.00;  
суббота: с 08.00 – 14.00;  
обеденный перерыв: с 12.00 – 13.00;  
выходной день: воскресенье.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31 ст.4179);

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным Законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», № 121 от 30.06.1999);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, 1252);

Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, № 29, ст. 3050);

Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 36, 28.12.2004, «Красноярский рабочий», № 196, 28.12.2004);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997г. №288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» («Российская газета» от 27.03.1997г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995г. №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 20.03.1995г. №12 ст.1053);

Приказом Минобразования РФ от 23.06.2000г. №1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» («Российская газета» от 07.07.2000 №131);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 N 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» («Российская газета», N 91, 25.04.2012);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2012 г. №521 «О внесении изменений в Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения» («Российская газета», №177 от 03.08.2012г.);

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2003 N 03-51-57ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс» ("Вестник образования России", N 9, 2003);

Приказом Министерства образования и науки Красноярского края от 22.03.2011 № 37-04/2 «Об утверждении Регламента Краевой информационной автоматизированной системы управления образованием»;

Уставом Иланского района Красноярского края от 11.08.2009 № 48-240-р;

Положением управления образования Администрации Иланского района Красноярского края, утвержденного решением Иланского районного Совета депутатов от 14.03.2006 №14-85-р;

Локальными актами Учреждений, регулируемыми правилами приема граждан в Учреждения.

### ***1.3.2. Справочные телефоны***

Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

- по номерам телефонов Управления образования: 8 (39173) 32-243;

8 (39173) 32-246;

- по номеру телефона Учреждения, указанному в приложении №1 к настоящему регламенту.

### ***1.3.3. Адреса официальных сайтов***

Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

- через сайт Администрации Иланского района: <http://www.ilansk-adm.ru/index/0-2>;

- через сайт Управления образования: [ilansk-uo.ucoz.ru](http://ilansk-uo.ucoz.ru);

- через электронную почту Управления образования: [ruo\\_ilansk@krasmail.ru](mailto:ruo_ilansk@krasmail.ru);

- через сайт и электронную почту Учреждений, указанных в приложении №1 к настоящему регламенту.

### ***1.3.4. Порядок получения информации***

#### ***1.3.4.1. Порядок, форма и место размещения информации***

Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится с использованием:

- средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, при личном обращении, а также посредством размещения в сети Интернет;

- информационных стендов Управления образования и Учреждений;

- публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- краевого портала государственных и муниципальных услуг,

- личной беседы с Заявителем муниципальной услуги: даются устные разъяснения по предоставлению услуги;

- письменного обращения Заявителя – направляется письменный ответ по предоставлению услуги.

#### ***1.3.4.2. Порядок и форма консультирования***

Консультирование по вопросам зачисления в учреждение по телефону, личном обращении граждан о предоставлении услуги по зачислению в учреждение осуществляется Учреждением, Управлением образования. Информирование осуществляется специалистом Учреждения, специалистом Управления образования по графику, указанному в п.1.3 настоящего регламента.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источника получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение, телефоны);
- времени приема документов;
- сроков рассмотрения документов;
- порядка досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время Заявитель может получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги: посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной и телекоммуникационной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, консультируют о мерах, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, исполняющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Смотри приложение № 2 к Административному регламенту.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### ***3.1. Административные действия, из которых состоит муниципальная услуга***

3.1.1. Предоставление Учреждением услуги по зачислению в Учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявлений граждан о приеме в Учреждение и предоставленных с заявлением документов;
- рассмотрение заявления, принятие Учреждением решения и уведомление Заявителя о принятом решении;
- зачисление в Учреждение.

3.1.2. Предоставление Управлением образования услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача разрешения гражданам на индивидуальное обучение на дому по медицинским показаниям;
- выдача разрешения гражданам на перевод на обучение по специальным (коррекционным) программам восьмого вида.

### ***3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.***

#### ***3.2.1. Прием и регистрация заявлений.***

Способы подачи заявления Заявителями либо их законными представителями:

- а) непосредственное обращение в Учреждение, в Управление образования;

б) направление заявления с использованием информационно-телекоммуникационных систем: [ruo\\_ilansk@krasmail.ru](mailto:ruo_ilansk@krasmail.ru) или электронного адреса Учреждения (Приложение №1 настоящего регламента);

в) направление заявления по почте.

В случае личного обращения Заявителя или его уполномоченного представителя в Управление образования принятие заявления осуществляется по адресу: 663801, Красноярский край, г.Иланский, ул. Набережная, 15.

При обращении Заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем за оказанием муниципальной услуги Заявитель заполняет электронную форму заявления и направляет ее в Управление образования или в Учреждение для предоставления услуги. При подаче заявления в электронном виде в заявлении при зачислении:

в первый класс указывается номер (реквизиты) свидетельства о рождении;

в другие классы указываются номера (реквизиты) свидетельства о рождении (паспорта – при наличии паспорта); аттестата об основном общем образовании (только при поступлении в десятый - двенадцатый класс).

При получении заявления посредством использования информационно-телекоммуникационных систем должностное лицо Управления образования или Учреждения, являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 15 минут).

При получении заявления по почте либо при личном обращении в Управление образования или Учреждения должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует их в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 10 минут). Специалист, ответственный за прием заявлений, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от их имени; проверяет правильность заполнения заявления, после чего оригинал возвращается Заявителю; вносит в журнал регистрации заявлений запись о Заявителе:

- порядковый номер записи;
- дату и время поступления заявления;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;
- адрес места жительства.

В случае личного обращения Заявителя специалист выдает расписку в получении заявления. Заявитель ставит на заявлении подпись непосредственно в день явки в школу с документами. Взамен школа выдает заявителю расписку о получении пакета документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления, принятие Учреждением, Управлением образования решения и уведомление Заявителя о принятом решении. Максимальный срок рассмотрения заявления составляет:

- в случае приема заявления в первый класс для закрепленных лиц – не позднее 1 августа текущего года;

- в случае если заявление подано о приеме в текущем учебном году – в течение 1 рабочего дня после его регистрации. Директор образовательного учреждения обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости с участием гражданина, направившего заявление, готовит письменный ответ Заявителю в форме уведомления о принятом решении о зачислении в Учреждение либо отказе в зачислении не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока для рассмотрения заявления в порядке делопроизводства. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, директор Учреждения в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в зачислении в Учреждение.

В течение одного дня подписания уведомления о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение либо отказе ответственное лицо Учреждения направляет в адрес Заявителя данное уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.2.3. Выдача, направление (при личном обращении) или отправка по почте документов.

Ответ Заявителю может быть направлен как в бумажном виде (лично под роспись, либо по почте), так и в электронном виде. После подписания директором Учреждения приказа о зачислении в Учреждение, в течение 1 рабочего дня в адрес Заявителя ответственным лицом Учреждения направляется уведомление о зачислении в Учреждение, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

Ответ Заявителю о зачислении в Учреждение или отказ в зачислении ребенка на индивидуальное обучение на дому по медицинским показаниям, дается в день обращения Заявителя в Управление образования.

Ответ Заявителю о зачислении в образовательное учреждение или отказ в зачислении ребенка на обучение по специальной (коррекционной) программе восьмого вида дается в день обращения Заявителя в Управление образования.

Ответ Заявителю о зачислении в Учреждение или отказ в зачислении ребенка на обучение по программе очно-заочного и заочного обучения выдается в день получения Учреждением выписки из протокола комиссии по делам несовершеннолетних о переводе на очно-заочную и заочную формы обучения.

При зачислении ребенка в Учреждение выдается справка, подтверждающая согласие Учреждения принять обучающегося после отчисления из другого Учреждения (приложение № 10 к Административному регламенту).

#### **IV. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Смотри приложение № 3 к Административному регламенту.

#### **V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за соблюдением специалистами Учреждений положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

5.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю директором Учреждения – в отношении подчиненных специалистов Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Контроль за соблюдением специалистами Учреждений положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образования.

5.4. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом Управления образования при поступлении информации о несоблюдении специалистами Учреждений требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

5.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

5.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Управления образованием может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образования по предоставлению муниципальной услуги.

5.7. Специалист Учреждения несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

за соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.3.1. – 2.3.2. настоящего Административного регламента.

## **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

6.1. Действия (бездействие) специалистов Управления образования, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики специалистами Управления образования могут быть обжалованы в досудебном порядке.

6.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) руководителю Управления образования.

6.3. Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.4. Письменные жалобы заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента получения жалобы, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006).

6.5. В исключительных случаях (при направлении Управлением образования запроса в соответствующий орган о предоставлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса другим муниципальным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) руководитель Управления образования, иное уполномоченное на то должностное лицо продлевает срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина.

6.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

6.7. В письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть (обстоятельства) обжалуемого решения, действия (бездействия), основания по которым гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

6.8. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления образования принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют Заявителю.

6.9. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.



6.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение.

6.11. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют Заявителя, направившего обращение.

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

6.13. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Управления образования и Учреждений в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

Глава Администрации района

М.В.Овчинников

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Зачисление в муниципальные  
бюджетные общеобразовательные  
учреждения, расположенные на территории  
муниципального образования  
Иланский район Красноярского края»

Сведения  
О муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях  
Иланского района Красноярского края

	<b>Наименование общеобразовательного учреждения</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Электронный адрес</b>	<b>Контактный телефон, сайт ОУ</b>
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иланская средняя общеобразовательная школа № 1»	663800, Красноярский край, г. Иланский, ул. Ленина, 1	<a href="mailto:ilanck_school1@mail.ru">ilanck_school1@mail.ru</a>	8(39173)2-14-39 <a href="http://www.ilancksoh1.sitedit.ru/">http:// www.ilancksoh1.s itedit.ru/</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иланская средняя общеобразовательная школа № 2»	663800, Красноярский край, г. Иланский, ул. Коммунистическа я 91	<a href="mailto:il-school2@mail.ru">il- school2@mail.r u</a>	8(39173)2-14-72 <a href="http://ilansoh2.e-stile.ru/">http://ilansoh2.e- stile.ru/</a>
3	Муниципальное бюджетное	663800,	<a href="mailto:school.41@mail">school.41@mail</a>	8(39173)31-3-21

	общеобразовательное учреждение «Иланская средняя общеобразовательная школа № 41»	Красноярский край, г. Иланский, ул. Школьная, 29	<a href="#">.ru</a>	<a href="http://il-school41.mmc24433.cross-edu.ru/">http://il- school41.mmc244 33.cross-edu.ru/</a>
4	Муниципальное бюджетное Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иланская начальная общеобразовательная школа № 8»	663800, Красноярский край, г. Иланский, ул. Тракторная, 108	<a href="mailto:Tatyana1972-21@yandex.ru">Tatyana1972- 21@yandex.ru</a>	8(39173)2-14-86 <a href="http://il-school8.mmc24433.cross-edu.ru">http://il- school8.mmc2443 3.cross-edu.ru</a>
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новгородская средняя общеобразовательная школа № 3»	663803, Красноярский край, Иланский район, с. Новгородка, ул. Советская, 29	<a href="mailto:n-gorodka@mail.ru">n- gorodka@mail. ru</a>	8(39173)76-2-21 n- gorodka.mmc244 33.cross-edu.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Соколовская средняя общеобразовательная школа № 4»	663816, Красноярский край, Иланский район, с. Соколовка, ул. Комсомольская, 21	<a href="mailto:School4-07@mail.ru">School4- 07@mail.ru</a>	8(39173)77-2-22 <a href="http://school4.mmc24433.cross-edu.ru">http:// school4.mmc2443 3.cross-edu.ru</a>
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Южно-Александровская средняя общеобразовательная школа № 5»	663812, Красноярский край, Иланский район, с. Южно- Александровка, ул. Школьная, 3	<a href="mailto:schkoola5@yandex.ru">schkoola5@yan dex.ru</a>	8(39173)55-2-30  <a href="http://school5.mmc24433.cross-edu.ru">http:// school5.mmc2443 3.cross-edu.ru</a>
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопокровская средняя общеобразовательная школа № 7»	663804, Красноярский край, Иланский район, с. Новопокровка, ул. 60 лет образования, 23	<a href="mailto:school7-07@mail.ru">school7- 07@mail.ru</a>	8(39173)54-2-40  <a href="http://novonik9.mmc24433.cross-edu.ru/p7aa1.html">http:// novonik9.mmc24 433.cross- edu.ru/ p7aa1.html</a>
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новониколаевская средняя общеобразовательная школа № 9»	663813, Красноярский край, Иланский район, с. Новониколаевка, ул. Школьная, 1	<a href="mailto:skolann@mail.ru">skolann@mail. ru</a>	- <a href="http://novonik9.mmc24433.cross-edu.ru">http:// novonik9.mmc244 33.cross-edu.ru</a>
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Далайская средняя общеобразовательная школа № 11»	663815, Красноярский край, Иланский район, с. Далай, ул. Школьная, 38	<a href="mailto:dalayskol@mail.ru">dalayskol@mai l.ru</a>	8(39173)70-2-21  <a href="http://dalayi.mmc24433.cross-edu.ru">http:// dalayi.mmc24433. cross-edu.ru</a>
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ельниковская средняя общеобразовательная школа № 12»	663818, Красноярский край, Иланский район, с. Ельники, ул. 60 лет Октября, 39	<a href="mailto:elniki12@mail.ru">elniki12@mail. ru</a>	- <a href="http://elniki.ucoz.ru">http:// elniki.ucoz.ru</a>
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карапсельская средняя общеобразовательная школа № 13»	663806, Красноярский край, Иланский район, с. Карапсель, ул. Гагарина, 13	<a href="mailto:karapsel-13@mail.ru">karapsel- 13@mail.ru</a>	8(39173)78-2-90  <a href="http://karapsel-13.mmc24433.cross-edu.ru">http://karapsel- 13.mmc24433.cros s-edu.ru</a>

1 3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кучердаевская средняя общеобразовательная школа № 15»	14663814, Красноярский край, Иланский район, с. Кучердаевка, ул. Школьная, 24	<a href="mailto:scol15@mail.ru">scol15@mail.ru</a>	<a href="http://school15.mmc24433.cross-edu.ru">http://school15.mmc24433.cross-edu.ru</a> -
1 4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прокопьевская основная общеобразовательная школа № 18»	663813, Красноярский край, Иланский район, д. Прокопьевка, ул. Советская, 1	<a href="mailto:vnv-11@yandex.ru">vnv-11@yandex.ru</a>	<a href="http://school18.mmc24433.cross-edu.ru">http://school18.mmc24433.cross-edu.ru</a> -
1 5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Росляковская начальная общеобразовательная школа № 19»	663818, Красноярский край, Иланский район, д. Росляки, ул. Зеленая, 14	<a href="mailto:mbag60@mail.ru">mbag60@mail.ru</a>	<a href="http://rosliki.mmc24433.cross-edu.ru">-http://rosliki.mmc24433.cross-edu.ru</a>
1 6	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Карапсельская средняя общеобразовательная школа № 13» Степановская начальная общеобразовательная школа № 20	663800, Красноярский край, Иланский район, д. Степаново, ул. Тракторная, 56	<a href="mailto:Stepan7407@rambler.ru">Stepan7407@rambler.ru</a>	- <a href="http://karapsel-13.mmc24433.cross-edu.ru/">http://karapsel-13.mmc24433.cross-edu.ru/</a>
1 7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хайрюзовская средняя общеобразовательная школа № 21»	663810, Красноярский край, Иланский район, с. Хайрюзовка, ул. Новоселов, 1	<a href="mailto:kohan_n@list.ru">kohan_n@list.ru</a>	<a href="http://school21.mmc24433.cross-edu.ru">-http://school21.mmc24433.cross-edu.ru</a>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Зачисление в муниципальные  
бюджетные общеобразовательные  
учреждения, расположенные на территории  
муниципального образования  
Иланский район Красноярского края»

## Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

**Зачисление в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Иланского района Красноярского края**

### 2.2. Органы и учреждения, предоставляющие муниципальную услугу

Выдача разрешения на обучение граждан на дому по медицинским показаниям осуществляет Управление образования.

Выдача направления на обучение граждан по программе специального (коррекционного) образования восьмого вида осуществляет Управление образования.

Зачисление в 1 - 11 (12 классы) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения осуществляет Учреждение.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со структурными подразделениями Администрации Иланского района Красноярского края (комиссия

по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН и ЗП)), с краевой и районной психолого-медико-педагогической комиссией, с другими муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Красноярского края.

### ***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

#### **2.3.1. Управление образования:**

- приказ о разрешении обучения на дому по медицинским показаниям;
- направление на обучение в специальный (коррекционный) класс по программам 8 вида с согласия родителей;
- приказ о переводе на обучение в специальный (коррекционный) класс по программам восьмого вида;
- отказ в выдаче разрешения об обучении на дому по медицинским показаниям.

#### **2.3.2. Учреждение:**

- приказ о зачислении гражданина в Учреждение в 1, 10 классы;
- приказ о зачислении гражданина в общеобразовательные классы для обучения по программам специальных (коррекционных) учреждений восьмого вида с согласия родителей;
- приказ о зачислении на все формы обучения (очную, очно-заочную, заочную, семейное, самообразование);
- приказ о зачислении в Учреждение при переводе из другого общеобразовательного учреждения;
- отказ в зачислении гражданина в Учреждение в 1, 10 классы;
- отказ в зачислении гражданина в общеобразовательные классы для обучения по программам специальных (коррекционных) учреждений восьмого вида;
- отказ в зачислении гражданина на все формы обучения (очную, очно-заочную, заочную, семейное, самообразование, индивидуальное обучение на дому по медицинским показаниям);
- отказ в зачислении в Учреждение при переводе из другого общеобразовательного учреждения.

### ***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

Государственная услуга предоставляется постоянно.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги Управлением образования в части выдачи разрешения об обучении на дому по медицинским показаниям составляет 3 дня со дня обращения заявителя. Выдача направления на обучение в специальный (коррекционный) класс по программам восьмого вида осуществляется в течение 40 минут.

2.4.2. Сроком предоставления муниципальной услуги Учреждением в части издания приказа о зачислении в 1 класс в Учреждение лиц, закрепленных за Учреждением, является срок не ранее 1 августа текущего года.

Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года. Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной за Учреждением территории, но зарегистрированных на территории города Иланского, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

Все дети, достигшие возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года, зачисляются в образовательное учреждение независимо от уровня их подготовки к школе. Прием детей в 1 класс образовательного учреждения на конкурсной основе не допускается.

2.4.3. Сроком предоставления муниципальной услуги Учреждением в части издания приказа о зачислении в 10 класс в образовательное учреждение лиц, закрепленных за Учреждением, является срок не позднее 30 августа текущего года. Прием заявлений в 10 классы Учреждений производится преимущественно с 01 апреля по 30 августа текущего года.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги Учреждением в части издания приказа о зачислении в Учреждение для обучения в специальном (коррекционном) классе восьмого вида составляет 1 день со дня получения по каналам межведомственной связи приказа Управления образования о переводе учащегося на обучение по данной программе.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги Учреждением в части издания приказа о зачислении на индивидуальное обучение на дому по медицинским показаниям составляет 1 день со дня получения по каналам межведомственной связи приказа Управления образования о переводе учащегося на индивидуальное обучение на дому.

2.4.6. Приказ о зачислении гражданина в Учреждение на все формы обучения издается в день подачи заявления. Зачисление вновь прибывших обучающихся в Учреждения производится в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.4.7. Зачисление обучающихся, поступивших в Учреждение в порядке перевода, оформляется приказом руководителя Учреждения и осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента получения и регистрации документов Заявителя.

2.4.8. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами Учреждения.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31 ст.4179);

Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный Закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», № 121 от 30.06.1999);

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, 1252);

Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1237  
«Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»  
(«Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, № 29, ст. 3050);

Закон Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674  
«Об образовании» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 36, 28.12.2004, «Красноярский рабочий», № 196, 28.12.2004);

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997г. №288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» («Российская газета» от 27.03.1997г.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995г. №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 20.03.1995г. №12 ст.1053);

Приказ Минобразования РФ от 23.06.2000г. №1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» («Российская газета» от 07.07.2000 №131);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 N 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» («Российская газета», N 91, 25.04.2012);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2012 г. №521 «О внесении изменений в Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения» («Российская газета», №177 от 03.08.2012г.);

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2003 N 03-51-57ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс» ("Вестник образования России", N 9, 2003);

Приказ Министерства образования и науки Красноярского края от 22.03.2011 № 37-04/2 «Об утверждении Регламента Краевой информационной автоматизированной системы управления образованием»;

Устав Иланского района Красноярского края от 11.08.2009 № 48-240-р;

Положение управления образования Администрации Иланского района Красноярского края, утвержденного решением Иланского районного Совета депутатов от 14.03.2006 №14-85-р;

Локальные акты Учреждений, регулируемыми правилами приёма граждан в Учреждения.

## ***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

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

2.6.1. При зачислении (переводе) в Учреждение Заявитель должен представить документы и информацию самостоятельно:

- заявление о приеме в Учреждение;
- заявление о переводе ребенка из одного Учреждения Иланского района в другое с указанием формы обучения и программы обучения (семейную, самообразование, очную, очно-заочную, заочную, специальную (коррекционную) программу восьмого вида;
- заявление о зачислении в Учреждение в 10 класс;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- медицинская карта ребенка установленного образца;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей): паспорт гражданина Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, временное удостоверение личности; родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за

рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства (при необходимости);
- личное дело обучающегося с прежнего места обучения;
- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося (предъявляется в случае перевода ребенка из другого Учреждения). Справка должна быть заверена подписью директора и печатью Учреждения школы по месту предыдущего обучения. Данный документ предоставляется как лично Заявителем, так и по каналам межведомственного взаимодействия;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал предъявляется в случае приема в 10-11 классы);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия страхового медицинского полиса;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для поступающих в специальные (коррекционные) классы восьмого вида);
- направление Управления образования (для поступающих в специальные (коррекционные) классы восьмого вида);
- при зачислении на очно-заочную, заочную формы обучения выписка из протокола комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о переводе с очной на очно-заочную, заочную формы обучения обучающегося предоставляется лично заявителем, либо по каналам межведомственного взаимодействия;
- ксерокопия справки медико-социальной экспертизы (при переводе на индивидуальное обучение на дому ребенка-инвалида);
- ксерокопия справки врача о необходимости обучения на дому по медицинским показаниям (при переводе на индивидуальное обучение на дому);

2.6.2. При обращении в Управление образования Заявитель должен представить документы и информацию самостоятельно:

- заявление о переводе ребенка на обучение по специальной (коррекционной) программе восьмого вида;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для поступающих в специальные (коррекционные) классы восьмого вида);
- оригинал и ксерокопия справки медико-социальной экспертизы (при переводе на индивидуальное обучение на дому ребенка-инвалида);
- справка врача о необходимости обучения на дому по медицинским показаниям.

2.6.3. Требовать от Заявителей информацию и документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, а также действующим законодательством не допускается.

2.6.4. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.5. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- приказ о разрешении обучения на дому по медицинским показаниям;
- приказ о переводе на обучение в специальный (коррекционный) класс по программе восьмого вида;
- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося (предъявляется в случае перевода ребенка из другого Учреждения). Справка должна быть заверена подписью директора и печатью Учреждения школы по месту предыдущего обучения.
- выписка из протокола комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о переводе с очной на очно-заочную, заочную формы обучения обучающегося.

2.6.6. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

В заявлении (приложения №№ 4, 5, 6 к Административному регламенту) в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование Учреждения, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица образовательного учреждения;
- изложение существа запроса, обращения (указание формы обучения);

- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- адрес места жительства;
- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ, контактный телефон (при наличии);
- личная подпись Заявителя;
- дата обращения.

2.6.7. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также в заявлении согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном федеральным и региональным законодательством, а также факт ознакомления их уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.6.8. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в Учреждение посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте заказным письмом или в электронной форме. 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.

2.6.9. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом Учреждения.

2.6.10. Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо Учреждения самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

2.6.11. На каждого обучающегося, принятого в Учреждение, ранее нигде не обучающегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.6.12. Представленные документы в обязательном порядке регистрируются в журнале приема заявлений Учреждения и Заявителю выдается расписка в получении документов (приложение № 7 к Административному регламенту).

2.6.13. 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.

2.6.14. В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

## ***2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является (приложение № 8 к Административному регламенту):

- подача документов лицом, не имеющим права на совершение данных действий;
- представление неполного пакета документов Получателем при подаче заявления о зачислении (переводе) ребенка в ОУ;
  - если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и текст письменного обращения не поддается прочтению;
  - при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
  - если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение



о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

## ***2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основанием для отказа гражданам в предоставлении услуги по зачислению (переводу) в Учреждение являются (приложение № 9 к Административному регламенту):

- противопоказания по состоянию здоровья в случае, когда поступающему в Учреждение должны быть предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение;
- предоставление Заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- представление Получателем неверных и (или) неполных сведений в документах;
- содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес Заявителя;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
  - отсутствие в Учреждении свободных мест;
  - недостижение установленного возраста для начала обучения в 1 классе – 6 лет 6 месяцев, если нет разрешения Управления образования о приеме в Учреждение в более раннем возрасте;
  - отсутствие приказа Управления образования на перевод на обучение по программе специального (коррекционного) обучения восьмого вида;
  - отсутствие заключения психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления в специальный (коррекционный) класс по программе восьмого вида;
  - отсутствие направления Управления образования о переводе обучающегося в специальный (коррекционный) класс по программе восьмого вида;
  - отсутствие выписки из протокола комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о переводе на очно-заочную и заочную форму обучения;
- отсутствие приказа Управления образования о переводе на индивидуальное обучение на дому по медицинским показаниям;
  - отсутствие среди реализуемых в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности образовательным учреждением основных образовательных программ, указанных в заявлении о приеме в Учреждение.

2.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования или специалист Учреждения письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.8.4. 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.

## ***2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## ***2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с необходимым пакетом документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

Максимальное время ожидания приема при подаче/выдаче документов о зачислении в Учреждение и выдаче разрешения на зачисление в муниципальное образовательное учреждение не должно превышать 40 минут.

## ***2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.***

Максимальное время регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Места приема Заявителей муниципальных услуг включают в себя места для ожидания и приема, которые оборудованы стульями и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.12.2. Рабочее место Специалиста Управления образования и Учреждения оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.12.3. В помещениях, в которых осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. В местах приема Заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов. Места приема Заявителей оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.5. Вход в места приема Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и графике работы.

2.12.6. Места приема Заявителей оборудуются информационными стендами, предназначенными для ознакомления Заявителей с информационными материалами о процедуре предоставления государственной услуги, а именно:

- информация о порядке оказания муниципальной услуги (в т.ч. перечень документов);
- источник получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение, телефоны);
- время приема документов;
- сроки рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.12.7. Контактная информация размещается на официальном сайте Управления образования.

## **2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.**

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге).

2.13.2. Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

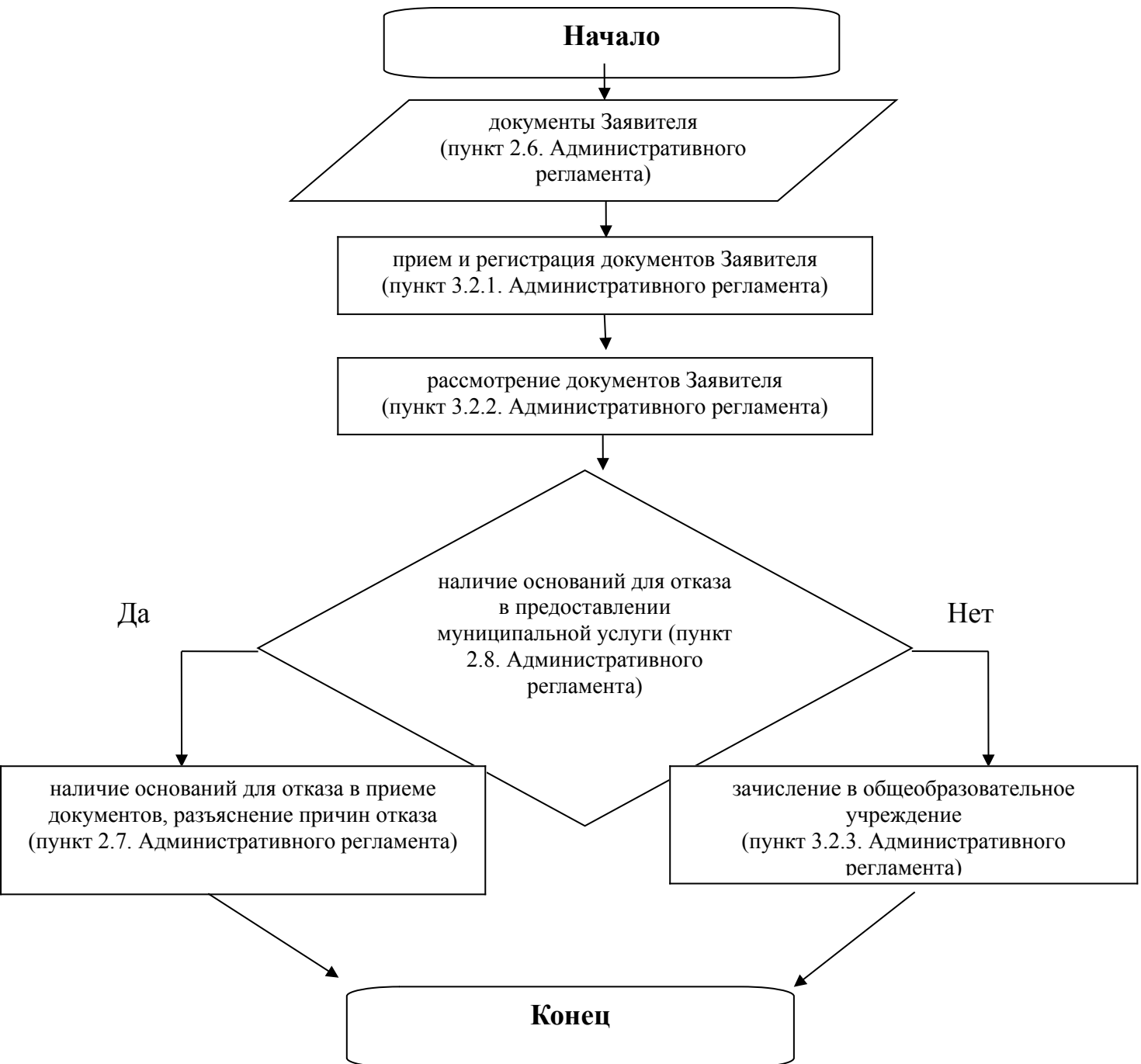
число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

## БЛОК-СХЕМА

предоставления Управлением образования администрации Иланского района Красноярского края муниципальной услуги по зачислению в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Иланский район Красноярского края.



муниципального образования  
Иланский район Красноярского края»

№ \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(номер и дата регистрации заявления)

Директору \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)  
Родителя (законного представителя),  
(ненужное зачеркнуть)  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Домашний адрес (место фактического проживания),  
место регистрации  
Город (село) \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять моего (ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Изучал (а) \_\_\_\_\_ язык  
С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (а).

До настоящего времени ребенок обучался в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательного учреждения)

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном Федеральным законодательством.

О предоставлении информации в базу данных краевой информационной автоматизированной системы управления образованием не возражаю.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, контактный телефон)

Место проживания: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, контактный телефон)

Место проживания: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Иной законный представитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, контактный телефон)

Место проживания: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Приложения (нужное подчеркнуть):

- медицинская карта;
- копия свидетельства регистрации по месту проживания;
- копия свидетельства о рождении (копия паспорта - при наличии);
- ведомость с оценками промежуточной аттестации (текущими оценками);
- документ об основном общем образовании;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия страхового медицинского полиса;
- иные документы (указать какие) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
«Зачисление в муниципальные  
бюджетные общеобразовательные  
учреждения, расположенные на территории  
муниципального образования  
Иланский район Красноярского края»

№ \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(номер и дата регистрации заявления)

Руководителю управления образования  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)  
Родителя (законного представителя),  
(ненужное зачеркнуть)  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Домашний адрес (место фактического проживания),  
место регистрации  
Город (село) \_\_\_\_\_ улица  
\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу перевести моего (ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
на обучение по программе специального (коррекционного) обучения 8 вида  
в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

До настоящего времени ребенок обучался в

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательного учреждения)

**Приложения (нужное подчеркнуть) :**

- заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии
- иные документы (указать какие)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
«Зачисление в муниципальные  
бюджетные общеобразовательные  
учреждения, расположенные на территории  
муниципального образования  
Иланский район Красноярского края»

№ \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(номер и дата регистрации заявления)

Руководителю управления образования  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)  
Родителя (законного представителя),  
(ненужное зачеркнуть)  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Домашний адрес (место фактического проживания),  
место регистрации  
Город (село) \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу перевести моего (ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
на индивидуальное обучение на дому  
в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

До настоящего времени ребенок обучался в

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательного учреждения)

**Приложения (нужное подчеркнуть) :**

- справка медико-социальной экспертизы;
- медицинская справка лечащего врача;
- иные документы (указать какие)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
«Зачисление в муниципальные  
бюджетные общеобразовательные  
учреждения, расположенные на территории  
муниципального образования

РАСПИСКА  
в получении документов  
О ПРИЕМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Документы на имя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

входящий номер заявления № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(перечень представленных документов):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

приняты в ОУ \_\_\_\_\_  
(полное наименование ОУ)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное лицо, принявшее документ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф. И. О.) (подпись)

М.П.

Телефоны для получения информации:

ОУ \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
«Зачисление в муниципальные  
бюджетные общеобразовательные  
учреждения, расположенные на территории  
муниципального образования  
Иланский район Красноярского края»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) (имя и отчество получателя услуги)!

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_

в приеме документов на зачисление (перевод) Вашего ребенка

указать ФИО ребенка

\_\_\_\_\_ отказано.

указать ФИО руководителя (директора) ОУ

подпись руководителя (директора) ОУ

дата выдачи документа

Приложение №9  
к Административному регламенту  
«Зачисление в муниципальные  
бюджетные общеобразовательные  
учреждения, расположенные на территории  
муниципального образования  
Иланский район Красноярского края»

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) (имя и отчество получателя услуги)!

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_

в зачислении (перевод) Вашего ребенка \_\_\_\_\_

указать ФИО ребенка

\_\_\_\_\_ отказано.

указать ФИО руководителя (директора) ОУ

подпись руководителя (директора) ОУ



дата выдачи документа

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
«Зачисление в муниципальные  
бюджетные общеобразовательные  
учреждения, расположенные на территории  
муниципального образования  
Иланский район Красноярского края»

**Документ, подтверждающий согласие ОУ принять обучающегося после  
отчисления из другого ОУ**

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_ для подтверждения зачисления в

ФИО ребенка

наименование ОУ, в которое будет зачислен ребенок

с \_\_\_\_\_

указать дату, с которой ребенок будет зачислен в ОУ

указать ФИО руководителя (директора) ОУ

подпись руководителя (директора) ОУ

МП

указать дату, выдачи выписки