



Администрация Назаровского района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» 08 2012 г.

г. Назарово

№ 11577

О внесении изменений в постановление администрации Назаровского района от 23.12.2010 г. № 746-п «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Назаровского района Красноярского края»

В соответствии с Законом российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», постановлением администрации Назаровского района от 14.05.2012 г. № 265-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Назаровского района», руководствуясь уставом муниципального образования Назаровский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Назаровского района от 23.12.2010 г. № 746-п «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Назаровского района Красноярского края» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2.3. приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«2.2.3. Прием заявлений в первый класс общеобразовательных учреждений для Получателей, проживающих на территории Назаровского района, закрепленной администрацией Назаровского района за конкретным общеобразовательным учреждением (далее – закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее – закрепленные

лица), начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, 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 Получателей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.».

1.2. Пункт 2.3. приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.3.1. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в первый класс общеобразовательного учреждения:

заявление Заявителя;

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

оригинал свидетельства о рождении Получателя либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав Получателя);

оригинал свидетельства о регистрации Получателя по месту жительства или свидетельства о регистрации Получателя по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания);

заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав Получателя), и документа, подтверждающего право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории);

медицинское заключение о состоянии здоровья (по усмотрению Заявителя).

2.3.2. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в первый класс в течение учебного года или во второй-девятый классы общеобразовательного учреждения:

заявление Заявителя;

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

оригинал свидетельства о рождении Получателя либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав Получателя);

оригинал свидетельства о регистрации Получателя по месту жительства или свидетельства о регистрации Получателя по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания);

заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав Получателя), и документа, подтверждающего право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории);

медицинское заключение о состоянии здоровья (по усмотрению Заявителя);

личное дело Получателя, выданное общеобразовательным учреждением, в котором он обучался ранее.

2.3.3. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в десятый, одиннадцатый классы общеобразовательного учреждения:

заявление Заявителя;

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

оригинал свидетельства о рождении Получателя либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав Получателя);

оригинал свидетельства о регистрации Получателя по месту жительства или свидетельства о регистрации Получателя по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания);

заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав Получателя), и документа, подтверждающего право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории);

медицинское заключение о состоянии здоровья (по усмотрению Заявителя);

личное дело Получателя, выданное общеобразовательным учреждением, в котором он обучался ранее;

документ государственного образца об основном общем образовании.

2.3.4. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в специальные (коррекционные) классы:

заявление Заявителя;

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

оригинал свидетельства о рождении Получателя либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав Получателя);

оригинал свидетельства о регистрации Получателя по месту жительства или свидетельства о регистрации Получателя по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания);

заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав Получателя), и документа, подтверждающего право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории);

медицинское заключение о состоянии здоровья (по усмотрению Заявителя);

личное дело Получателя, выданное общеобразовательным учреждением, в котором он обучался ранее;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

путевка Управления образования.

2.3.5. Заявитель вправе по собственной инициативе представлять документы, если они имеют непосредственное отношение к предмету запрашиваемой муниципальной услуги, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья Получателя.

2.3.6. Управление образования (общеобразовательные учреждения) не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуги получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги.

2.3.7. Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Управления образования и специалиста общеобразовательного учреждения (далее совместно – Специалисты)

2.3.8. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц общеобразовательное учреждение не позднее 10 дней с момента издания постановления администрации Назаровского района о закрепленной территории размещает на информационном стенде, на

официальном сайте общеобразовательного учреждения информацию о количестве мест в первый класс; не позднее 1 августа – информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

2.3.9. В заявлении Заявителями указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Получателя;
- б) дата и место рождения Получателя;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя.

Факт ознакомления Заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, уставом общеобразовательного учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью Заявителя.

Подписью Заявителя фиксируется также согласие на обработку его персональных данных и персональных данных Получателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.3.11. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления ставит свою подпись и дату подачи заявления.

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

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

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

2.3.12. Документы направляются в общеобразовательное учреждение посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте либо по электронной почте.

2.3.13. 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.».

1.3. Пункт 2.4. приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Несоответствие предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.3.1. – 2.3.13. настоящего Административного регламента.

2.4.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении (для закрепленных лиц).

В случае отказа в предоставлении места в общеобразовательном учреждении Заявители для решения вопроса об устройстве Получателя в другое общеобразовательное учреждение обращаются в Управление образования.

2) Получатель является не зарегистрированным лицом на закрепленной территории.».

1.4. пункт 3.3. приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«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:

Прием заявлений в первый класс общеобразовательных учреждений для Получателей, проживающих на территории Назаровского района, закрепленной администрацией Назаровского района за конкретным общеобразовательным учреждением (далее – закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее – закрепленные лица), начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, 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 Получателей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять

прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.».

1.5.. Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Назаровского района Красноярского края считать приложением 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Назаровского района Красноярского края и изложить его в новой редакции согласно приложению.

1.6. Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Назаровского района Красноярского края считать приложением 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Назаровского района Красноярского края.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации района



С.Н. Крашенинников

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Управлением образования
администрации Назаровского района
муниципальной услуги по зачислению в
муниципальные общеобразовательные
учреждения, расположенные на территории
Назаровского района Красноярского края

Список общеобразовательных учреждений Назаровского района

п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Контактный телефон, факс	График работы
1.	МБОУ «Гляденская средняя общеобразовательная школа»	662220 Назаровский район, ст.Глядень, ул.Новая, 28	glyaden@mail.ru	8(39155) 94-1-41	Ежедневно 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ , кроме воскресенья
2.	МБОУ «Дороховская средняя общеобразовательная школа»	662201 Назаровский район, с.Дорохово ул.Зеленая, 45	dorohovo_sosh@mail.ru	8(39155) 96-2-86	Ежедневно 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ , кроме воскресенья
3.	МБОУ «Краснополянская средняя общеобразовательная школа»	662211 Назаровский район, с.Красная Поляна ул.Мира, 31	kras.polvana@mail.ru	8(39155) 98-1-69	Ежедневно 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ , кроме воскресенья
4.	МБОУ «Крутоярская средняя общеобразовательная школа»	662225 Назаровский район, ст.Красная Сопка ул.Центральная, 1	krutoyar@mail.ru	8(39155) 95-3-06	Ежедневно 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ , кроме воскресенья

5.	МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа»	662202 Назаровский район, с.Павловка ул.Советская, 15	bogomo-elena@bk.ru	8(39155) 97-4-01	Ежедневно 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ , кроме воскресенья
6.	МБОУ «Подсосенская средняя общеобразовательная школа»	662212 Назаровский район, с.Подсосное ул.Школьная, 7	podsosnoe@mail.ru	8(39155) 99-6-92	Ежедневно 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ , кроме воскресенья
7.	МБОУ «Преображенская средняя общеобразовательная школа»	662213 Назаровский район, п.Преображенский ул.школьная, 14	preobragenka_mou@mail.ru	8(39155) 92-3-04	Ежедневно 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ , кроме воскресенья
8.	МБОУ «Сахаптинская средняя общеобразовательная школа»	662215 Назаровский район, с.Сахапта ул.Школьная, 9	sahapta_shcola@mail.ru	8(39155) 90-2-57 (раб)	Ежедневно 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ , кроме воскресенья
9.	МБОУ «Сохновская средняя общеобразовательная школа»	662218 Назаровский район, с.Сохновка ул.40 лет Победы, 1	sohnovka@mail.ru	8(39155) 96-5-37	Ежедневно 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ , кроме воскресенья
10.	МБОУ «Степновская средняя общеобразовательная	662217 Назаровский район,	ssoshcola@mail.ru	8(39155) 93-4-55	Ежедневно 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ , кроме

	школа»	п.Степной ул.школьная, 21			воскресенья
11.	МКОУ «Антроповская основная общеобразовательная школа»	662220 Назаровский район, с.Антропово ул.Романова, 21	antropovo@mail.ru	8(39155) 94-3-13	Ежедневно 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ , кроме воскресенья
12.	МКОУ «Медведская основная общеобразовательная школа»	662217 Назаровский район; с.Медведск ул.школьная, 5	eremeev58@mail.ru	8(39155) 93-2-97	Ежедневно 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ , кроме воскресенья
13.	МКОУ «Сережская основная общеобразовательная школа»	662210 Назаровский район, с.Сереж ул.Школьная, 9	b_serej@mail.ru	8(39155) 98-2-28	Ежедневно 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ , кроме воскресенья