Зачисление в муниципальные образовательные учреждения, расположенные

 на территории Туруханского района

1. Информация об услуге "Зачисление в муниципальные образовательные учреждения"

Ответственный орган Управление образования Администрации Туруханского района

Получатели услуги Физические лица

Необходимые документы Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в муниципальное дошкольное образовательное учреждение:

- направление в образовательное учреждение, подписанное руководителем Управления образования и заверенное печатью Управления образования;

- заявление Заявителя о приеме в образовательное учреждение;

- копия свидетельства о рождении Получателя;

- медицинское заключение (выписка из истории развития ребенка, перфокарта);

- справка врачебной комиссии и (или) заключения психолого-медико-педагогической комиссии Туруханского района (при поступлении в образовательное учреждение присмотра и оздоровления; в образовательные учреждения, имеющие в своем составе группы и комбинированного вида,);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

 -иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия Заявителя.

Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в 1 класс муниципального общеобразовательного учреждения:

- заявление Заявителя о приеме в образовательное учреждение;

- медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);

- копия свидетельства о рождении Получателя;

- разрешение Учредителя на прием в общеобразовательное учреждение Получателя для обучения в более раннем возрасте, чем шесть лет шесть месяцев на 1 сентября текущего года;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

-иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия Заявителя.

Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя во 2-9 классы муниципального общеобразовательного учреждения:

- заявление Заявителя о приеме в образовательное учреждение;

- личное дело Получателя;

- медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);

- копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;

- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для перевода в классы для детей с ОВЗ);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

-иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия Заявителя.

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

- заявление Заявителя о приеме в образовательное учреждение;

- личное дело Получателя;

- медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);

- копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;

- аттестат Получателя об основном общем образовании;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

-иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия Заявителя.

Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в 11 (12) класс муниципального общеобразовательного учреждения:

- заявление Заявителя о приеме в образовательное учреждение;

- личное дело Получателя;

- медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);

- копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;

- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками) Получателя;

- аттестат Получателя об основном общем образовании

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

-иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия Заявителя.

Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- заявление Заявителя о приеме в образовательное учреждение;

- копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;

-медицинское заключение о состоянии здоровья Получателя при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения и лагеря (загородные или с дневным пребыванием);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

-иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия Заявителя.

Стоимость услуги и порядок оплаты предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

Срок оказания услуги Сроки предоставления муниципальной услуги в муниципальном дошкольном образовательном учреждении:

Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично.

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

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

Зачисление Получателей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения о зачислении Получателя.

- Сроки предоставления муниципальной услуги в муниципальных общеобразовательных учреждениях:

Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично.

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

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

Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение:

Получателей, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 1 февраля по 30 июня, осуществляется не позднее 5 июля текущего года;

Получателей, поступающих во 2–11 класс и документы которых поданы в период с 1 февраля по 30 июня, осуществляется не позднее 5 июля текущего года;

Получателей, поступающих в 1–11 класс и документы которых поданы в период с 1 июля по 31 августа текущего учебного года, осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения о зачислении Получателя, но не позднее 5 сентября.

Сроки предоставления муниципальной услуги в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей:

Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично.

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

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

Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

Получателей, документы которых поданы до 15 сентября текущего учебного года, осуществляется не позднее 15 сентября текущего учебного года;

Получателей, документы которых поданы после 15 сентября текущего учебного года, осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения о зачислении Получателя.

Результат оказания услуги зачисление Получателя в образовательное учреждение

2. Нормативные правовые акты

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;Федеральный закон от 02.05. 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 N 44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02";

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 31.08.2006 № 30 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях»;

Приказ Гособразования СССР от 04.07.1989 N 541 (с изм. от 27.07.2006)"О введении в действие Правил пожарной безопасности"(вместе с "ППБ-101-89. Правила пожарной безопасности для общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, школ-интернатов, детских домов, дошкольных, внешкольных и других учебно-воспитательных учреждений");

Закон Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 "Об образовании в Красноярском крае";

Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"

Уставы образовательных учреждений.

3. Адреса и телефоны 663230, Красноярский край, Туруханский район, с.Туруханск, ул. Попова, д.7.

4. График приема График работы:

 понедельник - четверг с 09.00 до 17.15,

пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные дни - суббота и воскресенье

5. Административные процедуры

1) прием и регистрация документов Заявителя;

2) передача заявления на исполнение;

3) рассмотрение Специалистом Учреждения документов Заявителя;

4) зачисление Получателя в Учреждение.

6. Административный регламент

7. Дополнительно

Основания для отказа Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

 1. Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

 - фамилии автора письменного обращения;

 - сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении, приказа (в чем выразилось, кем принято);

 - подписи автора письменного обращения;

 - почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

 2. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

 3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

 4. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем Управления образования (руководителем образовательного учреждения) может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

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

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

Порядок обжалования

 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов образовательных учреждений и решений, приказов, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на обжалование в судебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов образовательных учреждений обжалуются руководителю Управления образования либо руководителю образовательного учреждения.