

УТВЕРЖДЕН
Приказом МБОУ СШ № 69
от 24.08.2016 № 454



**Регламент предоставления муниципальной услуги
по зачислению
в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 69 имени Поздеева А.Г.»
(с изменениями от 6.11.2020, с изменениями от 03.03.2023)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное образовательное учреждение.

1.2. Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска «Услуги, оказываемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета города - 01/1/02.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня (далее Получатели) и проживающие на территории муниципального района, городского округа, закрепленной соответствующими органами местного самоуправления за конкретным муниципальным учреждением (далее — закрепленная территория).

Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних Получателей, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее Заявители).

1.4. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет Документы в образовательную организацию одним из следующих способов:

- лично в МАОУ СШ № 69;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме посредством ЕПГУ (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ.

Заявителям может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.5 и 6 ст. 67 и ст.88 ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа.

1.5. При личном обращении для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность.

1.6. Информация о фактическом и почтовом адресе, адресе электронной почты, режиме работы, справочных телефонах образовательной организации указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адрес интернет-сайта образовательной организации: <http://69shkola.ru/>

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте образовательной организации;
- на информационных стендах по фактическому адресу образовательной организации согласно приложению №1 к настоящему Регламенту; .
- по телефонам, указанным в приложении №1 к настоящему Регламенту; _ при личном обращении Заявителя в образовательную организацию;
- путем направления обращения в письменной форме или форме электронного документа

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты образовательной организации (далее — Специалисты) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательной организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, времени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок,

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.9. Прием Заявителей осуществляется Специалистами.

Время ожидания в очереди к Специалисту для получения информации и предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

1.10. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление детей в образовательную организацию, расположенную на территории города Красноярска (далее — муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательной организацией.

Процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами образовательной организации в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление Получателя в образовательную организацию;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа руководителя образовательной организации о приеме (зачислении) Получателя в образовательную организацию в качестве обучающегося в соответствующий класс.

2.4. Предоставление муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 19.02.1993 г. № 4528-1 «О беженцах»;

Законом Красноярского края от 26 июня 2014 года №6-2519 "Об образовании в Красноярском крае";

Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458.

Постановлением администрации города Красноярска от 6 декабря 2013 г. N 699 «Об организации на территории города Красноярска учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в ред. Постановлений администрации г. Красноярска от 19.03.2014 N 139, от 08.12.2014 N 833, от 02.12.2015 N 770, от 03.03.2016 N 121, от 18.04.2016 N 211);

Приказом главного управления образования «О закреплении территориальных границ микрорайонов за образовательными учреждениями» от 10.03.2023 № 116/п.

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 августа 2022г. № 784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020г. № 458» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 октября 2022г. № 70647);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2023г. № 47 «О внесении изменений в пункт 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего

общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020г. № 458» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 февраля 2023г. № 72329).

Уставом образовательной организации.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично. Прием заявлений в 1 класс для закрепленных лиц начинается не позднее 1 апреля и завершается 30 июня текущего года. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в 1 класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Если школа закончила прием в 1 класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, то вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 6 июля.

2.5.2. Зачисление в образовательное учреждение производится в течение 5 рабочих дней после приема документов.

2.5.3. Зачисление в 1 класс детей, зарегистрированных на закрепленной территории производится в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс

2.6 Зачисление в образовательную организацию:

Информация, включающая дату начала приема заявлений, график приема заявлений, телефоны специалистов образовательной организации по приему заявлений, количество открываемых первых классов и мест в них, список необходимых документов для зачисления в 1 класс, размещается на информационном стенде, официальном сайте школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) за 2 недели до начала приема заявлений.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородных и неполнородных, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которые являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. ТЧ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(и) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лицам в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителями (законными) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или

поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представителями при приеме на обучение документов.

Порядок приема детей до 6 лет 6 месяцев или после 8 лет осуществляется в соответствии с распоряжением администрации города от 14.02.2012 № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев либо после достижения ими возраста восьми лет, в муниципальные образовательные учреждения города Красноярска». Для получения разрешения ГУО на зачисление в ОУ ребёнка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года, необходимо психолого-медико-педагогическое заключение о готовности ребенка к обучению. Для получения заключения ОУ направляет родителей (законных представителей) ребёнка в Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи по соответствующему району. Для получения разрешения ГУО на зачисление в ОУ ребёнка старше 8 лет такое заключение не требуется.

Дети, возраст которых превышает на 1 сентября текущего года 8 лет, принимаются на обучение по программам начального общего образования на основании документов, подтверждающих период обучения в Школе. При отсутствии указанных документов зачисление в Школу производится с разрешения учредителя в класс, который определяет приемная комиссия Школы на основании проведения диагностики знаний и навыков ребенка.

Зачисление получателей, поступающих во 2—11 класс и документы которых поданы в период с 1 июня по 30 августа, осуществляется не позднее 31 августа.

Зачисление получателей, поступающих в 1—11 класс и документы которых поданы в период с 31 августа по 31 мая, осуществляется в течение 5 дней с момента подачи заявления в образовательную организацию.

Согласно закону от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» места в ОУ до месту жительства предоставляются в первоочередном порядке сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении, а конкретно следующим категориям:

—детям сотрудника;

—детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или много повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

—детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

—детям гражданина РФ, уволенного со службы в учреждениях и, органах вследствие увечья иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

—детям гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

детям, находящимся (находившимися) на иждивении сотрудника, гражданина РФ, указанных в предыдущих пунктах.

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в образовательную организацию:

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

б) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

в) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

д) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

е) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, с целью подготовки несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

ж) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

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

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

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационными системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее; ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками).

При приеме в образовательную организацию на уровень среднего общего образования родителей (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.7.2. Форма заявления о приеме (зачислении) приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.7.3. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русском языке.

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 Заявитель предоставляет копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистами образовательного учреждения в момент приема.

2.8. Заявителю может быть отказано в приеме документов, если предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктами 1.5, 2.7 и представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.9.1. В случае отказа в приеме ребенка в МАОУ СШ № 69 его родители (законные представители) вправе обратиться в городское управление образования для решения вопроса об обучении ребенка в близлежащем образовательном учреждении, имеющем свободные места.

2.10. Специалист устанавливает личность заявителя и цель обращения. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия

представленных документов требованиям, указанным в разделе 1.5.,2.7 настоящего Регламента, Специалист объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

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.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга:

2.12.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

В месте для предоставления муниципальной услуги располагается информационный стенд с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

2.12.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

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

2.12.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Для инвалидов должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение учреждения, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты учреждения, на которых решением директора возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочие кабинеты специалистов учреждения оснащаются настенной вывеской с указанием наименования кабинета. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты учреждения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

В учреждении обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по учреждению;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней). Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26., E- mail: kraivog@mail.ru, Skype: kraivog. ooVoo: kraivog.».

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных Специалистами;
- правильность оформления документов Специалистами;
- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.13.3 Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя;
- зачисление Получателя муниципальной услуги в образовательную организацию.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты образовательной организации.

3.3. Блок-схема последовательности действий- (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

- 3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:
- прием, рассмотрение не более 30 минут с момента обращения Заявителя, регистрация Специалистом образовательной организации документов Заявителя в день приема документов Заявителя;
 - зачисление в образовательную организацию:

Зачисление в 1 класс оформляется приказом руководителя учреждения в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс для лиц, имеющих право первоочередного и преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной за Школой территорией, в остальных случаях в течение 5 рабочих дней после приема документов.

3.5. Прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение Заявителя и предоставление документов в образовательную организацию.

3.5.2. Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов Заявителей, удостоверяет личность Заявителя, устанавливает цель обращения, проверяет документы на соответствие требованиям, изложенными в пунктах 1.5., 2,7 настоящего Регламента.

3.5.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Специалист принимает и регистрирует документы в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение.

- 3.5. 4 Результатом исполнения данной процедуры является:
- принятие решения об отказе в приеме документов;
 - прием и регистрация документов Заявителя и переход к следующей процедуре.

3.6. Зачисление Получателя муниципальной услуги в образовательную организацию.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является прием и регистрация документов в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение.

3.6.2. В ходе исполнения процедуры Специалист проверяет наличие мест в образовательной организации.

3.6.3. Результатом исполнения данной процедуры является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.8. настоящего Регламента, разъяснение причин отказа;

- при наличии свободных мест - издание приказа руководителя образовательной организации о приеме (зачислении) Получателя в соответствующий класс.

При приеме Получателя в образовательную организацию последнее знакомит Заявителя и (или Получателя) с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанности обучающихся.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением специалистами образовательного учреждения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем образовательного учреждения в отношении специалистов образовательного учреждения, выполняющих процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя образовательного учреждения. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем образовательного учреждения самостоятельно, но не реже одного раза в год.

4.4. Внеплановые проверки соблюдения специалистами образовательного учреждения настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений проводятся руководителем образовательного учреждения или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении специалистами образовательного учреждения требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

4.5. Персональная ответственность специалистов образовательного учреждения за выполнение процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководителем образовательного учреждения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в образовательное учреждение либо в администрацию района и города индивидуальных или коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, противоправных действиях или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.3. Подача жалобы и ее рассмотрение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. При желании Заявителя обжалование подается в произвольной форме. К письменной форме заявления об обжаловании предъявляются требования, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. В рассмотрении жалобы может быть отказано либо ее рассмотрение приостановлено при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Заявитель имеет право на получение всей необходимой ему информации для осуществления подачи жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанная информация не содержит сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.7. Заявители могут обжаловать действие или бездействие Специалистов, должностных лиц образовательного учреждения – руководителю

образовательного учреждения; руководителя образовательного учреждения – в главное управление образования администрации города Красноярска.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения. Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Сведения
о месте нахождения, контактных данных, графике работы
образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную
услугу

| Наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу | Адрес (почтовый и фактический) | Контактные телефоны | | Адрес электронной почты | Часы приема Заявителей |
|--|--|--|---|-------------------------|-----------------------------------|
| | | Образовательное учреждение, предоставляющее услугу | Специалист образовательного учреждения, непосредственно предоставляющего услугу | | |
| муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 69 имени Поздеева А.Г.» | 660127, г. Красноярск, ул. Им Б.З. Шумяцкого, д. 3 | 2202737 | 2202737 | sch69@mailkrsk.ru | 9 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ |

Директору образовательной организации
МАОУ СШ № 69 г. Красноярск
Чеменев Дмитрий Витальевич

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(адрес проживания)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка, класс)

(дата и место рождения ребенка)

(адрес проживания ребенка)

Сведения о родителях (законных представителях)

ФИО, тип представителя: _____

Адрес места жительства: _____

Телефон _____

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема _____

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

номер протокола и дата заключения психолого-медико-педагогической комиссии (номер и дата ИПРА)

Даю согласие на обучение ребенка (поступающего) по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе

подпись заявителя (поступающего)

Прошу организовать для ребенка (поступающего) обучение на русском языке и изучение родного русского языка и литературного чтения на родном русском языке

подпись заявителя (поступающего)

Не возражаю против внесения информации обо мне и ребенке в базу данных КИАСУО («Краевая информационная автоматизированная система управления образования»), функционирующую в системе регионального образования с использованием программного обеспечения.

С перечнем сведений, собираемых и используемых в КИАСУО, с целями и задачами сбора, хранения и использования персональных данных ознакомлен.

подпись заявителя (поступающего)

Предоставляю следующие документы:

(перечень документов, в соответствии с требованиями пункта 2.7 Регламента)

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

(подпись заявителя (поступающего))

Выражаю согласие на обработку своих персональных Данных и персональных Данных моего ребенка (поступающего) для зачисления в МАОУ СШ № 69 и весь период обучения в образовательной организации.

(подпись заявителя (поступающего))

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по зачислению
в образовательное учреждение

