



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45»**

660012, Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Судостроительная, дом 105
тел.: (391) 217-87-40, e-mail: sch45@mailkrsk.ru; <https://sch45krsk.gosuslugi.ru>
ОГРН 1022402298820, ИНН 2464019774, КПП 246401001, ОКПО 41056366

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СШ № 45



Ю.С. Каменская

Приказ от 31.08.2023

г. № 01-06-127/1

**РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ В МАОУ СШ № 45
(реестровый № 01/1/02)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению (приему на обучение по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 45», имеющем место нахождения адресу: 660012, Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Судостроительная, дом 105.

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 лица, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня (далее – Получатели).

Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних Получателей, а также сами Получатели, реализующие право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Заявители).

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

1.4. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, предусмотренные нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами МАОУ СШ № 45 (далее – Школа), подаются одним из следующих способов:

- а) в электронной форме посредством ЕПГУ;
- б) с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
- в) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- г) лично в общеобразовательную организацию.

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

1.5. При обращении для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, а также локальных нормативных актов образовательного учреждения по данному вопросу.

1.6. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, режиме работы, справочных телефонах Школы указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте образовательного учреждения;
- на сайте государственных услуг;
- на информационных стендах по месту нахождения Школы согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- по телефону, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- при личном обращении Заявителя в Школа;
- путём направления обращения в письменной форме или форме электронного документа.

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Школы, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, 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. В случае выбора Заявителем способа личного обращения в Школу приём Заявителей осуществляется Специалистами. Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации по вопросам получения муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

1.10. Специалисты, осуществляющие приём 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 в общеобразовательное учреждение, расположенное на территории города Красноярск (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Школой.

Процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Школы в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление Получателя в Школа;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа руководителя образовательного учреждения о приеме (зачислении) Получателя в Школу в качестве обучающегося в соответствующий класс.

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

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 26.06.2014 г. № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458, с последующими изменениями);

Постановлением администрации города Красноярск от 06.12.2013 г. № 699 «Об организации на территории города Красноярск учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

иными нормативными правовыми актами;

Действующим (на момент обращения Заявителя в Школа за получением вышеуказанной муниципальной услуги) приказом главного управления образования администрации города Красноярск «О закреплении территориальных границ микроучастков за образовательными учреждениями» (с учётом изменений);

Уставом МАОУ СШ № 45;

Локальными нормативными актами МАОУ СШ № 45.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей в соответствии с требованиями локальных нормативных актов образовательного учреждения и нормативных правовых актов.

2.6. Зачисление в Школа осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Школы.

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в Школу:

а) личное заявление родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» о приёме (зачислении), содержащее следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка; дата и место рождения ребёнка; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка; адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка (примерная форма заявления размещается на информационном стенде Школы и (или) на официальном сайте Школы в сети «Интернет» (<https://sch45krsk.gosuslugi.ru>);

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

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

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, имеющими целью подготовку 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).

При посещении Школы и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Школы родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка (детей) или Поступающий (Получатели) предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в п. 2.7 настоящего Положения. а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приёме ребёнка в первый класс предоставляется приказ (разрешение) главного управления образования администрации города Красноярска (для несовершеннолетнего(их) ребёнка (детей), не достигшего(их) возраста 6 лет 6 месяцев или позже достижения ими возраста восьми лет) (при наличии, в случае обязательности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов).

При приёме ребёнка (детей) по образовательным программам среднего общего образования (в десятый (одиннадцатый) класс Школы) в случае отсутствия в Школе аттестата об основном общем образовании обучающегося, выданного в установленном порядке, помимо вышеуказанных документов предоставляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

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.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 26 Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458, с последующими изменениями), за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребёнка (детей) или поступающий, реализующий право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», вправе по своему усмотрению представлять в Школу другие документы.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) 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 и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

На каждого ребёнка, зачисленного в Школу, в течение всего времени обучения ребёнка ведётся личное дело, в котором хранятся все сданные в Школу документы.

Школа осуществляет обработку полученных в связи с приемом в Школу персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.7.1. Форма заявления о приеме (зачислении) приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.7.2. Документы предоставляются в Школу одним из способов, предусмотренных п. 1.4 настоящего Регламента, на русском языке либо должны иметь в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

Для получения муниципальной услуги Заявитель в случае выбора личного обращения предоставляет копии документов и их оригиналы. В оригиналах документов не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы. Копии документов заверяются специалистами образовательного учреждения в момент их приема образовательным учреждением.

2.8. Школа вправе отказать Заявителю в приёме документов, если Заявителем предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Школы и/или представленные документы не соответствуют требованиям нормативных правовых актов, локальных нормативных актов Школы.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в образовательном учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88

Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.9.1. В случае отказа в приеме ребенка (детей) в Школу его родитель(и) (законный(е) представитель(и)) вправе обратиться в конфликтную комиссию, создаваемую при главном управлении образования администрации города Красноярска, для решения вопроса об обучении ребенка в одном из иных образовательных учреждений, 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., 2.7.1., 2.7.2 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 приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги, в последующем устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Каждое 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 сети общего пользования «Интернет», электронными справочно-правовыми системами.

2.12.3. В здании, 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в здание, помещение учреждения (при условии выполнения посетителями требований о пропускном режиме в Школа);

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение образовательного 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 Школы, на которых решением руководителя Школы возложена соответствующая обязанность, оказывают лицам с ограниченными возможностями 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 образовательного 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 здании образовательного учреждения с местами ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

В образовательном учреждении обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и для самостоятельного передвижения по образовательному 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», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, дом 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. ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, регистрация, рассмотрение документов Заявителя;
- зачисление Получателя муниципальной услуги в Школа.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты образовательного учреждения.

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 заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 9, 9¹, 10 и 12 Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458, с последующими изменениями), а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года (в соответствии с мощностью здания Школы, обязательными государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами).

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Школа, закончившая прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 9, 9¹, 10 и 12 Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458 (с последующими изменениями), а также проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

- приём документов - не более 30 минут с момента личного обращения Заявителя, регистрация Специалистом Школы документов Заявителя – в день приема документов Заявителя,

- рассмотрение документов – в течение сроков согласно требованиям нормативных правовых актов, а также локальных нормативных актов образовательного учреждения;

- руководитель Школы издает распорядительный акт о приеме на обучение в первые классы детей, указанных в пунктах 9, 9¹, 10 и 12 Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458, с последующими изменениями), а также проживающих на закрепленной территории, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

- во всех остальных случаях зачисление в Школу оформляется распорядительным актом Школы в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

3.5. Прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение Заявителя и предоставление документов в Школа, либо поступление в Школа документов Заявителя, направленных через официальный сайт государственных услуг.

3.5.2. Специалист Школы, ответственный за прием документов Заявителей удостоверяет личность Заявителя, устанавливает цель обращения, проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 1.5., 2.7, 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента.

3.5.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, Специалист принимает и регистрирует документы в журнале входящих документов образовательного учреждения.

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 Школа.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является прием и регистрация документов в соответствующем журнале входящих документов.

3.6.2. В ходе исполнения процедуры Специалист проверяет наличие мест в Школе.

3.6.3. Результатом исполнения данной процедуры является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9 настоящего Регламента, разъяснение причин отказа;

- при наличии свободных мест - издание приказа руководителя Школы о приёме (зачислении) Получателя в соответствующий класс, подписание договора между родителями (законными представителями) обучающегося и Школой.

3.6.4. При приеме Получателя в Школу Специалист знакомит Заявителя и (или Получателя) с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми Школой образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности Школы, правами и обязанностями обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Школы, реализуемыми Школой образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности Школы, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учётом мнения ребенка, а также с учётом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого Школой.

3.6.6. При приёме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется Заявителем.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль над соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль над соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем образовательного учреждения

в отношении подчиненных Специалистов, осуществляющих процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

~~Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.~~

4.3. Контроль над соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента осуществляется руководителем Школы путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется образовательным учреждением самостоятельно.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента проводятся руководителем Школы или одним из его заместителей при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

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

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем образовательного учреждения или его заместителем в соответствии с установленным распределением обязанностей может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности образовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несёт персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;
- соответствие принятых документов требованиям пункта 2.7, подпунктов 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ 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 Школы, 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. При желании Заявителя обжаловать обращение подается в произвольной форме. К письменной форме обращения об обжаловании предъявляются требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. В рассмотрении жалобы может быть отказано либо ее рассмотрение приостановлено при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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 Школы – руководителю Школы; руководителя Школы – главному управлению образования администрации города Красноярск или территориальному отделу главного управления образования администрации города Красноярск по Свердловскому району.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 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.

VI. СУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОСПАРИВАНИЯ, ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

6.1. Оспаривание, обжалование решений и действий (бездействия) Школы, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц в судебном порядке осуществляются заявителем в соответствии с законодательством РФ.

VII. ПРОЧИЕ ПОЛЖЕНИЯ

7.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Регламентом, применяются нормы локальных актов образовательного учреждения, нормативных правовых актов.

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
		Школа	Специалист Школы, непосредственно предоставляющий услугу		
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 45»	660012, Россия, Красноярский край, город Красноярск, улица Судостроительная, дом 105	тел.: (391) 217-87-40	тел.: (391) 217-87-40	sch45@mailkrsk.ru	Понедельник 9.00-12.00, Вторник, пятница 8.00-11.00, Среда 16.00-19.00, Четверг 15.00-18.00

Регистрационный номер _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Директору МАОУ СШ № 45
Каменской Ю.С.

гр. _____

имеющего паспорт серии _____ № _____,
выданный « ____ » _____ 20 ____ г.

(код подразделения _____ - _____)

заявление
о приеме на обучение.

Прошу принять _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего *(нужное подчеркнуть)*)

на обучение за счёт средств бюджетных ассигнований в _____ класс муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 45» (далее – Школа)

Дата рождения ребёнка/поступающего *(ненужное зачеркнуть)*: « ____ » _____ 20 ____ г.

Место рождения ребёнка/поступающего: _____

Регистрация ребёнка или поступающего *(ненужное зачеркнуть)* по месту проживания или пребывания _____

Адрес места проживания ребёнка или поступающего *(ненужное зачеркнуть)* при несовпадении с регистрацией: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) поступающего: _____

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) поступающего: _____

Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка или поступающего *(ненужное зачеркнуть)*): _____

Сведения о наличии права внеочередного первоочередного или преимущественного приема: _____

Сведения о потребности ребенка или поступающего (*ненужное зачеркнуть*) 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:

Сведения о согласии родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе):

Сведения о языке образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке):

Сведения о родном языке из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка):

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся образовательного учреждения, ознакомлен(а).

Согласен(на) с внесением и обработкой информации о поступающем на обучение, его родителях (законных представителях) в базы данных: «Краевая информационная автоматизированная система управления образованием» (КИАСУО), «Одаренные дети Красноярья», всероссийской системы подготовки к государственным вступительным экзаменам и проверки контрольных работ (ФИС ОКО), региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (РИС ГИА), а также в федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО), базы данных образовательного учреждения «ЭлЖур».

С перечнем сведений, собираемых и используемых в системе автоматизированной обработки персональных данных, с целями и задачами сбора, хранения и использования персональных данных ознакомлен(ы).

Предоставляю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;

Настоящим даю согласие на обработку персональных данных поступающего и его родителей (законных представителей) в порядке, установленном Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные Школа,
расположенное на территории города Красноярска

