

*Принято на педагогическом совете
протокол от 12.01.2018
Рассмотрено на Родительском совете
протокол от 11.01.2018*

*Приложение № 2
к приказу от 15.01.2018 № 10/п*

РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по зачислению
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 63»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 63» (далее-Школа), расположенное на территории города Красноярск.

1.2. Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярск «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).

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 без предварительной записи в порядке живой очереди лично обращается в Школу.

1.5. При 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 Школы указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адрес интернет-сайта образовательного учреждения: <http://school63.net/> (далее – сайт Школы).

Заявление о приеме возможно подать через региональный портал государственных услуг (<https://www.gosuslugi.krskstate.ru/>).

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте Школы;
- на информационных стендах по фактическому адресу Школы согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;
- по телефонам, указанным в приложении №1 к настоящему Регламенту;
- при личном обращении Заявителя в Школу;

➤ путем направления обращения в письменной форме или форме электронного документа.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Школы (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. Прием 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 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 в общеобразовательное учреждение, расположенное на территории города Красноярска (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Школой.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление Получателя в Школу;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа директора Школы 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 29.12.2012 № 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 ор-

ганизации местного самоуправления в 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»;

➤ постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

➤ Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании»;

➤ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

➤ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 02.04.2014г. № 31800) (изменения, внесенные в соответствие с данным приказом, выделены жирным курсивом);

➤ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»

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

➤ приказами главного управления образования администрации города Красноярска «О закреплении территориальных границ микроучастков за общеобразовательными учреждениями», действующими на момент обращения заявителя.

➤ Уставом Школы.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей в следующие сроки:

➤ для проживающих на закрепленном за Школой микроучастке, поступающих в 1 класс в период с 01 февраля по 30 июня;

➤ для проживающих вне микроучастка, закрепленного за Школой, поступающих в 1 класс в период с 01 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Прием документов для указанной группы получателей возможен с 1 февраля. Рассмотрение принятых с 1 февраля документов осуществляется после 1 июля.

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в

Школу:

- для зачисления Получателей, зарегистрированных на закрепленной за Школой территории по месту жительства или по месту пребывания:

в 1 класс:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), либо заверенную в установленном порядке копию этих документов;
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (вместо свидетельства может быть предоставлена выписка из домовой книги);
- приказ (разрешение) главного управления образования (для несовершеннолетних Получателей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев). Порядок приема детей до 6 лет 6 месяцев либо после достижения ими возраста восьми 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»

- для зачисления Получателей, являющихся гражданами РФ, не зарегистрированных на закрепленной за Школой территории, предъявляют следующие документы:

в 1 класс:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), либо заверенную в установленном порядке копию этих документов.

Для зачисления Получателя из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если ребенок ранее обучался в другом образовательном учреждении законные представители несовершеннолетних дополнительно с документами, предусмотренными п. 2.6. настоящего Регламента представляют согласие органов опеки и попечительства на перевод из одной образовательной организации в другую, выданное в порядке, предусмотренном ст. 16 Федерального закона от 24.06.99 № 120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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.

При приеме на обучение по основной образовательной программе среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

Для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе для детей с тяжелым нарушением речи и по адаптированной образовательной программе для детей с ограниченными возможностями здоровья Заявителю так же необходимо предоставить в Школу:

- заявление о приеме (зачислении);
- копию свидетельства о рождении Получателя;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками), если ребенок ранее обучался в другом образовательном учреждении;
- выписка из ШППк или педагогического совета школы, если ребенок ранее обучался в другом образовательном учреждении.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица Школы, ответственного за прием документов, и печатью Школы.

2.7. Форма заявления о приеме (зачислении) в Школу по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.8. Форма заявления о приеме (зачислении) в Школу по адаптированной образовательной программе для детей с ограниченными возможностями здоровья приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.8.1. Документы предоставляются на русском языке. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.8.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистами Школы в момент приема.

Документы предоставляются в Школу посредством личной подачи Заявителем.

2.9. Заявителю может быть отказано в приеме документов, если предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктами 1.5, 2.7, 2.8, 2.8.1, 2.8.2. и представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. отсутствие свободных мест в Школе.

2.10.2. В случае отказа в приеме ребенка в Школу его родители (законные представители) вправе обратиться в конфликтную комиссию, создаваемую при главном управлении образования администрации г. Красноярска для решения вопроса об обучении ребенка в близлежащее образовательное учреждение, имеющее свободные места.

2.10.3. Специалист устанавливает личность заявителя и цель обращения. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 1.5, 2.7, 2.8, 2.8.1, 2.8.2. 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 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:

2.12.3. 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.

2.12.4. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером.

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

2.12.6. 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.

2.12.7. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий. Для инвалидов обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение Школы;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Школы, 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 директора возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

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

Специалисты Школы 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

Школе обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по Школе;
- 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.».

2.13. 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, рассмотрение и регистрация документов Заявителя;
- зачисление Получателя муниципальной услуги в Школу.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты Школы.

3.3. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, рассмотрение не более 30 минут с момента обращения Заявителя, регистрация Специалистом Школы документов Заявителя – в день приема документов Заявителя;

- зачисление в Школу:

- Получателей, проживающих на закрепленной за школой территории, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 01 февраля по 30 июня, в течение 7 рабочих дней после приема документов;

- Получателей, проживающих не на закрепленной за Школой территории, поступающих в 1 класс и подавших документы в период с 01 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

- В случае, если закончен прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, Школа имеет право осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля;

- При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Красноярского края, города Красноярска;

- Зачисление обучающегося в Школу в случае перевода из другой образовательной организации оформляется приказом директора Школы, либо лица его замещающего, в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов с указанием даты зачисления и класса.

- Школа при зачислении обучающегося, отчисленного из другой образовательной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную образовательную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в Школу.

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 Школу.

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, 2.8, 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента.

3.5.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Специалист принимает и регистрирует документы в журнале приема заявлений и выдает расписку в

получении документов.

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 Школу.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является прием и регистрация документов в журнале приема заявлений.

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 директора Школы о приеме (зачислении) Получателя в соответствующий класс, подписание договора между родителями (законными представителями) обучающегося и Школой.

При приеме Получателя в Школу, Заявителя и (или) Получателя знакомят с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю директором Школы 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 за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента осуществляется директором Школы путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется Школой самостоятельно.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента проводятся директором Школы или его заместителем 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 директором Школы 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 Школы по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;
- соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.6 настоящего Регламента.

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 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 решения и действия Школы заявление подается в произвольной форме. К письменной форме заявления об обжаловании предъявляются требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 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 № 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 – директору Школы; директора Школы – в главное управление образования администрации города Красноярска.

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.

Директор Школы



Ю.С. Лютикова

Приложение № 1
к Регламенту предоставления муниципальной
услуги по зачислению в муниципальное
бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 63»

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		
МБОУ «Средняя школа № 63»	660059, г. Красноярск, ул. Академика Вавилова, 49б	201-53-62	Оськина Татьяна Александровна, заместитель директора по УВР 201-40-20, Безрукова Марина Викторовна (делопроизводитель) 201-53-62	Sch63@mail.ru	с 9.00 до 18.00

Приложение № 2
к Регламенту предоставления муниципальной
услуги по зачислению в муниципальное
бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 63»

Директору
МБОУ «Средняя школа № 63»

(Ф.И.О. директора ОУ)

гр. _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего(й) по адресу:

Домашний (сотовый) телефон:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка _____

(фио, дата и место рождения ребенка)

в _____ класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 63».

Не возражаю против внесения информации о

(Ф.И.О. участника образовательного процесса: учащийся (ребенок), его родители (законные представители))

в базу данных «Ученик», функционирующей в системе регионального образования с использованием специального программного обеспечения – «Краевая информационная автоматизированная система управления образованием».

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

Предоставляем следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

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

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных (ребенка) Получателя муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного учреждения ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату подачи заявления.

Приложение № 3
к Регламенту предоставления муниципальной
услуги по зачислению в муниципальное
бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 63»

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 63»
Ю.С. Лютиковой

От родителей (законных представителей) ребенка:

мать _____;
(ф.и.о., полностью)

отец _____.
(ф.и.о., полностью)

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей), контактные
телефоны _____ родителей _____ (законный _____ представитель):

_____ (место проживания)

В соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии ребенку
рекомендовано обучение и воспитание по адаптированной образовательной программе для
детей с _____.

Заявление
на прием в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 63», осуществляющее образовательную деятельность по адаптированной
образовательной программе для детей с ограниченными возможностями здоровья

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

_____ в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 63»,

_____ (дата)

_____ (подпись)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных»
выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими
закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчеству, дате
рождения, месте (адресе) жительства, месте работы, семейном положении, и т.д..

_____ (подпись Заявителя)

С уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными
образовательными программами, реализуемыми школой, Положением о порядке приема, перевода,
отчисления детей и другими документами, регламентирующими организацию образовательного
процесса в школе ознакомлен (а).

_____ (дата)

_____ / _____ /
(подпись Заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

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



