

## РЕГЛАМЕНТ

г. Красноярск

### о предоставлении муниципальной услуги по зачислению в МАОУ СШ № 53.

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент (далее — Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 53», расположенное по адресу: 660013, Красноярский край, город Красноярск, улица Львовская, дом 43.

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.

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 в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее - Заявители).

1.4. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, предусмотренные нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами МАОУ СШ № 53, подаются одним из следующих способов:

- а) лично в МАОУ СШ № 53 (в порядке «живой очереди»);
- б) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- г) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации ([school53@mail.ru](mailto:school53@mail.ru)) или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- д) с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

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 фактическом и почтовом адресе, адресе электронной почты, режиме работы, справочных телефонах образовательного учреждения указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адрес интернет-сайта образовательного учреждения: <http://xn--53-6kc3bfr2e.xn--plai/>. (далее — сайт образовательного учреждения).

Адрес электронной почты МАОУ СШ № 53: [school53@mail.ru](mailto:school53@mail.ru)

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте образовательного учреждения;
- на сайте государственных услуг;
- на информационных стендах по фактическому адресу образовательного учреждения;
- по телефону, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- при личном обращении Заявителя в образовательное учреждение;
- 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 образовательного учреждения, 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. 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.

## **2. 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 образовательным учреждением.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление Получателя в образовательное учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 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 N° 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 N2 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от Об. 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);

Постановлением администрации города Красноярска от Об. 12.2013 г. ЛГУ 699 «Об организации на территории города Красноярска учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

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

Уставом МАОУ СШ № 53;

Локальными нормативными актами МАОУ СШ № 53.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично.

2.6. Зачисление в образовательное учреждение: в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и локальных нормативных актов МАОУ СШ № 53.

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в образовательное учреждение:

а) личное заявление родителя (законного представителя) ребёнка 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 указанного заявления размещается на информационном стенде ОУ и (им) на официальном сайте ОУ в сети «Интернет».

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 приёме документов для

оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

е) справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

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) предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пп. «а», «б», «в», «г», «д», «е», ж» пункта 8 настоящего Положения, а поступающий оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приёме ребёнка в первый класс предоставляется приказ (разрешение) главного управления образования администрации города Красноярск (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) в десятый, одиннадцатый классы Школы 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.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребёнка (детей) или поступающий вправе по своему усмотрению представлять в Школу другие документы, в том числе личное дело обучающегося, выданное исходной организацией (образовательным учреждением, в котором он обучался ранее); документы, содержащие сведения о результатах освоения обучающимся ребёнком учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других образовательных учреждениях; копию документа, содержащего сведения о номере индивидуального лицевого счёта в рамках обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) в отношении ребёнка; справку врача-педиатра о санитарно-эпидемиологическом окружении (об отсутствии в течение определенного в соответствии с нормативными правовыми актами РФ времени, предшествующему обращению в Школу с заявлением о приеме ребенка на обучение, контакта с инфицированными лицами), медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, медицинскую карту (медицинскую справку) по форме 026-У и другие документы.

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

2.7.2. Документы предоставляются в образовательное учреждение 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 ОУ, 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 образовательное учреждение его родитель(и) (законный(е) представитель(и)) вправе обратиться в конфликтную комиссию, создаваемую при главном управлении образования администрации города Красноярск, 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 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 сети общего пользования «Интернет», электронным справочно-правовым системам.

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 образовательное учреждение);
- 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 учреждения, на которых решением руководителя образовательного учреждения возложена соответствующая обязанность, оказывают лицам с ограниченными

возможностями помочь 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](mailto:kraivog@mail.ru), Skype: kraivog. 00Voo: 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.

### 3. Процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, регистрация, рассмотрение документов Заявителя; – зачисление Получателя муниципальной услуги в образовательное учреждение.

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, 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), а также проживающих на закрепленной территории, начинается 01 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года (в соответствии с мощностью здания, государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами).

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 06 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, 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), а также проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 06 июля текущего года.

- приём документов - не более 30 минут с момента личного обращения Заявителя, регистрация Специалистом образовательного учреждения 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 МАОУ СШ № 53 издает распорядительный акт о приеме на обучение в первые классы детей, указанных в пунктах 9, 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), 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 МАОУ СШ № 53 оформляется распорядительным актом МАОУ СШ № 53, 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 образовательное учреждение, либо поступление в образовательное

учреждение документов Заявителя, направленных через официальный сайт государственных услуг.

3.5.2. Специалист образовательного учреждения, 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 2.8 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 образовательное учреждение.

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

3.6.2. В ходе исполнения процедуры Специалист проверяет наличие мест в образовательном учреждении.

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 образовательного учреждения о приёме (зачислении) Получателя в соответствующий класс, подписание договора между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательным учреждением.

3.6.4. При приеме Получателя в образовательное учреждение последнее знакомит Заявителя и (или Получателя) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми образовательным учреждением образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности образовательной организации, 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 по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

#### **4. 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 образовательного учреждения путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется образовательным учреждением самостоятельно.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента проводятся руководителем образовательного учреждения или одним из его заместителей при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольнонадзорными 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.

#### **5. 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 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.

Заявители могут обжаловать действие или бездействие Специалистов, должностных лиц образовательного учреждения – руководителю образовательного учреждения; руководителя образовательного учреждения в главное управление образования администрации города Красноярск или территориальный отдел главного управления образования администрации города Красноярск по Ленинскому району.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. 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.

## **6. Судебный порядок оспаривания, обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц**

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

## **7. Прочие положения**

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

## Приложение 1

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

Наименование ОУ	Адрес	Контактные данные		Эл Почта	Часы приема
		ОУ, предоставляющее услугу	Специалист ОУ		
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 53»	660013, г. Красноярск, ул. Львовская, 43	3912669411	Делопроизводитель	<a href="mailto:School53@mail.ru">School53@mail.ru</a>	В рабочие дни с 09.00 до 16.00

Директору МАОУ СШ № 53  
Е.В. Эрдман

гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Проживающего (ей) по адресу:

Тел. № \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ МАОУ СШ № 53

Не возражаю против внесения информации о

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. участника образовательного процесса (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.

Представляем следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на \_\_\_\_\_ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а). Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по зачислению в МАОУ СШ № 53**