



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №23
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»

ул. Парашютная, 8, г. Красноярск, 660078, тел.(8-3912)61-89-90, E-mail:school23@bk.ru
ОГРН 1022402308719, ОКПО 54500791, ИННКПП 2464035663\246401001

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

№ 262 от 31.03.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

Т.В. Болотова

Приказ № 255

от 01.04.2021г.



**Регламент
предоставления муниципальной услуги по зачислению в
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №23 с углубленным изучением
отдельных предметов»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №23 с углубленным изучением отдельных предметов», расположенное на территории города Красноярска.

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

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня (далее Получатели).

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 муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №23 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – образовательное учреждение).

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 образовательного учреждения указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адрес интернет-сайта образовательного учреждения: <http://school23krs.ru/> (далее – сайт образовательного учреждения).

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте образовательного учреждения;
- на информационных стендах по фактическому адресу образовательного учреждения согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;
- по телефонам, указанным в приложении №1 к настоящему Регламенту;
- при личном обращении Заявителя в образовательное учреждение;
- в письменном виде (путем направления обращения в письменной форме или форме электронного документа) в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи.

1.8. На сайте образовательного учреждения (раздел Родителям) размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- Регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в МАОУ СШ №23;
- местонахождение Специалиста и режим приема граждан.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим приема граждан;
- справочные телефоны образовательного учреждения, адрес электронной почты, перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. 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 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:

Законом Российской Федерации 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2018 N 197-р)

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»;

Федеральный закон от 19.02.1993 г. № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями и дополнениями);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 02 сентября 2020 г. N 458 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

Распоряжением администрации города Красноярска от 14.02.2012 г. № 12 (в редакции от 23.05.2018 г.) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев либо после достижения ими возраста восьми лет, в муниципальные образовательные учреждения города Красноярска»;

Распорядительным актом органа местного самоуправления (приказ руководителя Главного управления образования в городе Красноярске) о закреплении за школой конкретной территории города;

Уставом образовательного учреждения.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично, за исключением Заявителей, подающих документы для зачисления Получателей в 1 класс на последующий учебный год.

2.6. Зачисление в образовательное учреждение:

Получателей, поступающих в 1 класс для лиц, проживающих на закрепленной территории школы и документы которых поданы в период с 1 апреля по 30 июня текущего года в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Получателей, поступающих в 1 класс, не зарегистрированных на закрепленной территории школы и документы, которых поданы в период с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Заявление в ОУ оформляется распорядительным актом в течение 5 рабочих дней после приема документов.

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

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

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

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

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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

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

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ООД на время обучения ребенка. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством РФ и нормативными правовыми актами субъектов РФ.

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

2.7.2. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

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

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

Документы предоставляются в образовательное учреждение посредством личной подачи Заявителем в течение 5 рабочих дней.

2.8. После направления заявлений через сайт Госуслуг, электронную почту родителям (законным представителям) необходимо предоставить оригиналы документов, предусмотренных пунктами 1.5., 2.7., 2.7.1., 2.7.2, чтобы подтвердить направленные копии и подписать заявление. Срок предоставления оригиналов документов в общеобразовательное учреждение в течение 5 рабочих дней.

2.9. Заявителю может быть отказано в приеме документов, если предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктами 1.5., 2.7., 2.7.1., 2.7.2. и представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

В случае отсутствия мест в школе родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (Территориальный отдел главного управления образования администрации г. Красноярска по Свердловскому району в городе Красноярске) для определения ребенка в ближайшее образовательное учреждение, имеющее 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 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 предоставляется муниципальная услуга:

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

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

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

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

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

2.12.4. 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.

2.14. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах здания.

2.15. Для инвалидов должны обеспечиваться:

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

Специалисты учреждения, на которых приказом по школе возложена данная обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьера, мешающих получению ими информации о муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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.

2.16. В учреждении обеспечиваются:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным 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 (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.

2.17. Рабочие места специалистов учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются информацией с указанием их фамилии, имени, отчества и должности. Информация должна быть четкой, заметной и понятной с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.18. На парковочной стоянке, прилегающей к местонахождению учреждения, выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», выданный в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки, которые не должны занимать иные транспортные средства, обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

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 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, рассмотрение не более 30 минут с момента обращения Заявителя, регистрация Специалистом образовательного учреждения документов Заявителя – в день приема документов Заявителя;

Зачисление в образовательное учреждение:

- получателей, поступающих в 1 класс для лиц, проживающих на закрепленной территории школы и документы которых поданы в период с 1 апреля по 30 июня текущего года в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;
- получателей, поступающих в 1 класс, не зарегистрированных на закрепленной территории школы и документы, которых поданы в период с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Заявление в ОУ оформляется распорядительным актом в течение 5 рабочих дней после приема документов.

3.5. Прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение Заявителя и предоставление документов в образовательное учреждение.

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. Специалист принимает и регистрирует документы в журнале регистрации заявлений родителей о приеме граждан в МАОУ СШ №23 (далее – журнал).

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.

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 приеме (зачислении) Получателя в соответствующий класс, подписание договора между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательным учреждением.

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, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, 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 руководителями 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 за 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 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 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 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 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 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 образовательного учреждения – руководителю образовательного учреждения; руководителя образовательного учреждения – в управление образования администрации района в городе, или 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 образовательного учреждения

_____ Т.В. Болотова

**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		
МАОУ «Средняя школа №23 с углубленным изучением отдельных предметов»	660078, г. Красноярск, Парашютная, 8	217-87-96	217-87-96	sch23@mailkrsk.ru	Пн.-пт. 8.00 – 17.00

Директору муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 23 с
углубленным изучением отдельных предметов»
 (наименование образовательного учреждения)

гр. _____
 ФИО родителя (законного представителя) полностью
 проживающего (й) по адресу: _____

 контактный телефон _____

 адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество - полностью)

_____ (дата рождения, адрес места жительства)

в _____ класс МАОУ СШ 23

Прошу организовать для моего ребёнка обучение на *русском языке* и изучение родного *русского* языка и родной *русской* литературы на родном *русском* языке.

Представляю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Даю согласие МАОУ СШ 23 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка _____ в объёме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги.

Не возражаю против внесения информации о _____

_____ (ФИО участника образовательного процесса: учащийся (ребёнок), 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 ознакомлен.

ФИО _____

_____ подпись

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 образовательный процесс ознакомлен.

Дата _____
 подпись _____

ФИО _____

Заявление о приёме в 10 класс от несовершеннолетнего

Директору муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 23 с
углубленным изучением отдельных предметов»
(наименование образовательного учреждения)

гр. _____
ФИО полностью

_____ контактный телефон

_____ адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество - полностью)

проживающий (ая) по адресу _____,
(адрес места жительства)

прошу зачислить меня в 10 класс МАОУ СШ 23 _____ профиля.

Прошу организовать обучение на русском языке и изучение родного русского языка и родной русской литературы.

Сведения о родителях:

мать _____
(фамилия, имя, отчество - полностью)

отец _____
(фамилия, имя, отчество - полностью)

проживающих по адресу _____
(адрес места жительства)

К заявлению прилагаются:

копия паспорта _____

копия свидетельства о регистрации по месту жительства _____

аттестат об основном общем образовании _____

С уставом, лицензией на образовательную деятельность, общеобразовательными программами, свидетельством о государственной аккредитации, локальными актами МАОУ СШ № 23 ознакомлен(а).

ФИО _____

_____ подпись

Даю согласие МАОУ СШ № 23 на обработку моих персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации моего обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги.

Дата _____

ФИО _____

_____ подпись

Заявление о приёме в 10 класс от законного представителя

Директору муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 23 с
углубленным изучением отдельных предметов»
(наименование образовательного учреждения)

гр. _____
ФИО родителя (законного представителя) полностью
проживающего (й) по адресу: _____
_____ контактный телефон
_____ адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество - полностью)

(дата рождения, адрес места жительства)

в 10 классе МАОУ СШ 23 _____ профиля

Прошу организовать для моего ребёнка обучение на *русском языке* и изучение родного *русского языка* и родной *русской литературы*.

Представляю следующие документы:

копия паспорта законного представителя
копия свидетельства о рождении ребёнка
копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства
аттестат об основном общем образовании

Даю согласие МАОУ СШ 23 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка _____ в объёме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги.

ФИО _____
_____ подпись

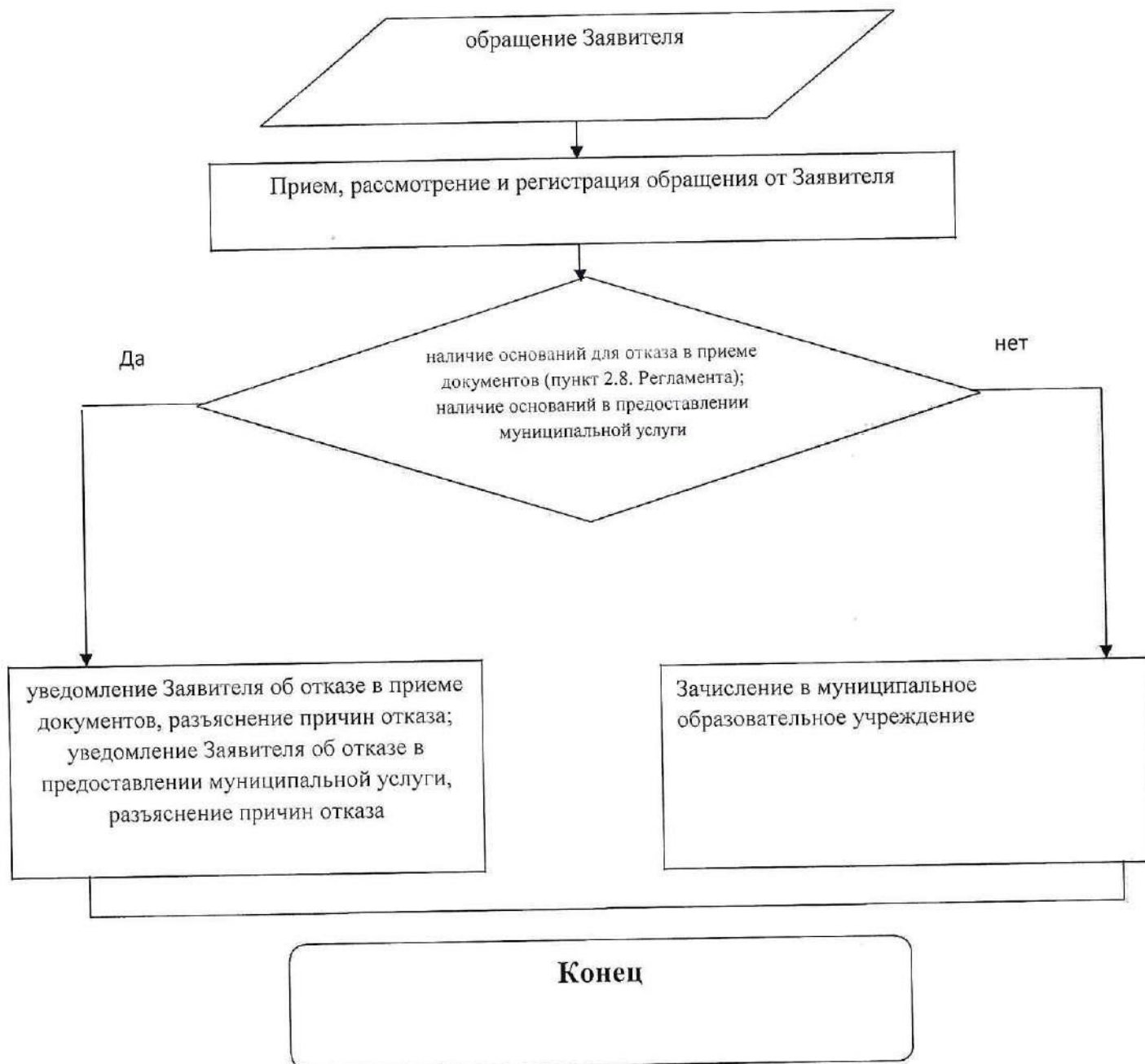
С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими образовательный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

Дата _____ ФИО _____
_____ 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.*

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по зачислению в
МАОУ СШ №23



Директор образовательного учреждения

_____ Т.В. Болотова