

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СШ № 6
Г.Н. Черемных
приказ № 109 от «23» 2018 г.



РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по зачислению
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 6 с углубленным изучением предметов
художественно-эстетического цикла», расположенное на территории
города Красноярска

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла», 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 лично обращается в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла» (далее – общеобразовательное 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 общеобразовательного учреждения: школабкрасноярск.рф (далее – сайт общеобразовательного учреждения).

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте общеобразовательного учреждения;
- на информационных стендах по фактическому адресу общеобразовательного учреждения согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;
- по телефонам, указанным в приложении №1 к настоящему Регламенту;
- при личном обращении Заявителя в общеобразовательное учреждение;
- путем направления обращения в письменной форме или форме электронного документа.

1.8. На сайте общеобразовательного учреждения размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями;
- местонахождение Специалистов и режим приема граждан.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим приема граждан;
- справочные телефоны общеобразовательного учреждения, адрес их электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании общеобразовательного 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 к Специалисту для получения информации и предоставления 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 общеобразовательным учреждением.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

Федеральным 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»;

Законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (ред.24.11.2014)»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации (с изменениями и дополнениями)»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных (с изменениями и дополнениями)»;

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 (с изменениями и дополнениями)»;

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах (с изменениями и дополнениями)»;

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

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)»;

Приказом Минобрнауки РФ от 12.03. 2014 г. № 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";

Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (с изменениями)»;

Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «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» (с изменениями);

Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

Письмом министерства образования Красноярского края «Об обучении детей-инвалидов» от 04.08.2015 № 75-8099;

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, среднего общего образования»; Приказом главного управления образования администрации г. Красноярска «О закреплении территориальных границ микроучастков за общеобразовательными учреждениями» в текущем учебном году;

Распоряжением администрации города Красноярска от 14.02.2012 № 12 (ред. от 10.10.2013) «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»;

Уставом МБОУ СШ № 6.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично.

2.6. Зачисление в общеобразовательное учреждение:

получателей, зарегистрированных на закрепленной территории, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 1 февраля по 30 июня, осуществляется оформлением приказа в течение 7 рабочих дней после приема документов;

получателей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в 1 класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года; зачисление оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов; общеобразовательное учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

получателей, поступающих во 2-11 класс и документы которых поданы в период с 1 июня по 5 сентября, осуществляется приказом в течение 7 рабочих дней.

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

2.7.1. Для зачисления Получателя в 1 класс:

заявление о приеме (зачислении);

оригинал свидетельства о рождении Получателя либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (для потребителей, зарегистрированных на закрепленной территории);

родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

приказ (разрешение) главного управления образования администрации г. Красноярска (для несовершеннолетних Получателей, не достигших возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет), которое выдается по заявлению родителей на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению.

2.7.2. Для зачисления Получателя во 2–9 классы:

заявление о приеме (зачислении);

оригинал свидетельства о рождении Получателя либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;
личное дело и ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками).

2.7.3. для зачисления Получателя в 10 класс:

заявление о приеме (зачислении);

оригинал свидетельства о регистрации Получателя по месту жительства или свидетельства о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории;
аттестат Получателя об основном общем образовании.

2.7.4. для зачисления Получателя в 11 класс:

заявление о приеме (зачислении);

личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;
выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации Получателя, заверенная печатью образовательной организации;

аттестат Получателя об основном общем образовании.

2.7.5. Общеобразовательное учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

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

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

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

Документы предоставляются в общеобразовательное учреждение посредством личной подачи Заявителем.

2.7.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Перевод ребенка, обучающегося по общеобразовательной программе на адаптированную общеобразовательную программу осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о согласии на обучение ребенка по адаптированной общеобразовательной программе и заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7.8. 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 Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.8. Заявителю может быть отказано в приеме документов, если предоставлен неполный пакет документов, и представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем 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.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении.

2.9.1. В случае отказа в приеме ребенка в общеобразовательное учреждение его родители (законные представители) обращаются в территориальный отдел главного управления образования администрации г. Красноярска по Свердловскому району г. Красноярска для определения ребенка в близлежащее общеобразовательное учреждение, имеющее свободные места.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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).

2.11.2. В помещении для предоставления муниципальной услуги располагается информационный стенд, на котором размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент, образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.11.5. 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.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.12.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.12.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

– показатели точности обработки данных Специалистами;

– правильность оформления документов Специалистами;

– качество процесса обслуживания Заявителей;

2.12.3. 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.

2.13. В общеобразовательном учреждении для инвалидов должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение учреждения;

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

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

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

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 скамейками. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников общеобразовательного учреждения. В общеобразовательном учреждении обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по учреждению;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики 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.

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 общеобразовательное учреждение.

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

3.3. Блок–схема последовательности действий 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 общеобразовательного учреждения документов Заявителя – в день приема документов Заявителя;
- зачисление в общеобразовательное учреждение:

- получателей, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 1 февраля по 5 сентября, осуществляется не позднее 12 сентября;
- получателей, поступающих во 2-11 класс и документы которых поданы в период с 1 июня по 5 сентября, осуществляется не позднее 12 сентября;
- получателей, поступающих в 1–11 класс и документы которых поданы в период с 31 августа по 31 мая, осуществляется в течение 3 дней с момента подачи заявления в общеобразовательное учреждение.

Зачисление оформляется приказом руководителя учреждения.

3.5. Прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя.

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

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

3.5.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Специалист принимает и регистрирует документы в журнале приема заявлений общеобразовательного 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 общеобразовательное учреждение.

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 общеобразовательном учреждении.

3.6.3. Результатом исполнения данной административной 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 общеобразовательного учреждения о приеме (зачислении) Получателя в соответствующий класс, подписание договора между родителями (законными представителями) обучающегося и общеобразовательным учреждением при наличии платных услуг.

При приеме Получателя в общеобразовательное учреждение последнее знакомит Заявителя и (или Получателя) с уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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

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

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

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента проводятся руководителем общеобразовательного 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 административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем образовательного учреждения или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности общеобразовательного 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 1.5, 2.7 настоящего Регламента.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общеобразовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Сведения
о месте нахождения, контактных данных, графике работы МБОУ СШ № 6,
предоставляющем данную муниципальную услугу**

Наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу	Адрес (почтовый и фактический)	Контактные телефоны		Адрес электронной почты	Часы приема Заявителей, номер кабинета
		Образовательное учреждение, предоставляющее услугу	Специалист образовательного учреждения, непосредственно предоставляющего услугу		
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 с углубленным изучением предметов художественно – эстетического цикла»	660016, г. Красноярск, ул. Семафорная, 227А	8(391)236-33-20	8(391)236-33-20	школабкрасноярск.рф	понедельник-четверг – с 8.30 до 17.00 пятница – с 8.30 до 16.00; обед с 12.00 до 12.30 приемная директора школы (1 этаж)

к регламенту предоставления муниципальной услуги по
зачислению в МБОУ СШ № 6

01/1/02

(реестровый номер услуги)

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 6 с углубленным изучением
предметов художественно-эстетического цикла»
Черемных Галине Николаевне

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

_____ (Ф.И.О ребенка полностью)
дата рождения _____ место рождения _____
проживающего по адресу _____
(адрес места жительства ребенка)

в _____ класс МБОУ СШ № 6.

Сведения о родителях:

мать _____
(фамилия, имя, отчество; контактные телефоны)

проживающей по адресу: _____
отец _____

(фамилия, имя, отчество; контактные телефоны)
проживающий по адресу: _____

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» (КИАСУО), базу данных «Одаренные дети Красноярья», базу данных электронного журнала, расположенного в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: school6krsk.eljur.ru.

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

Предоставляем следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

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» _____.

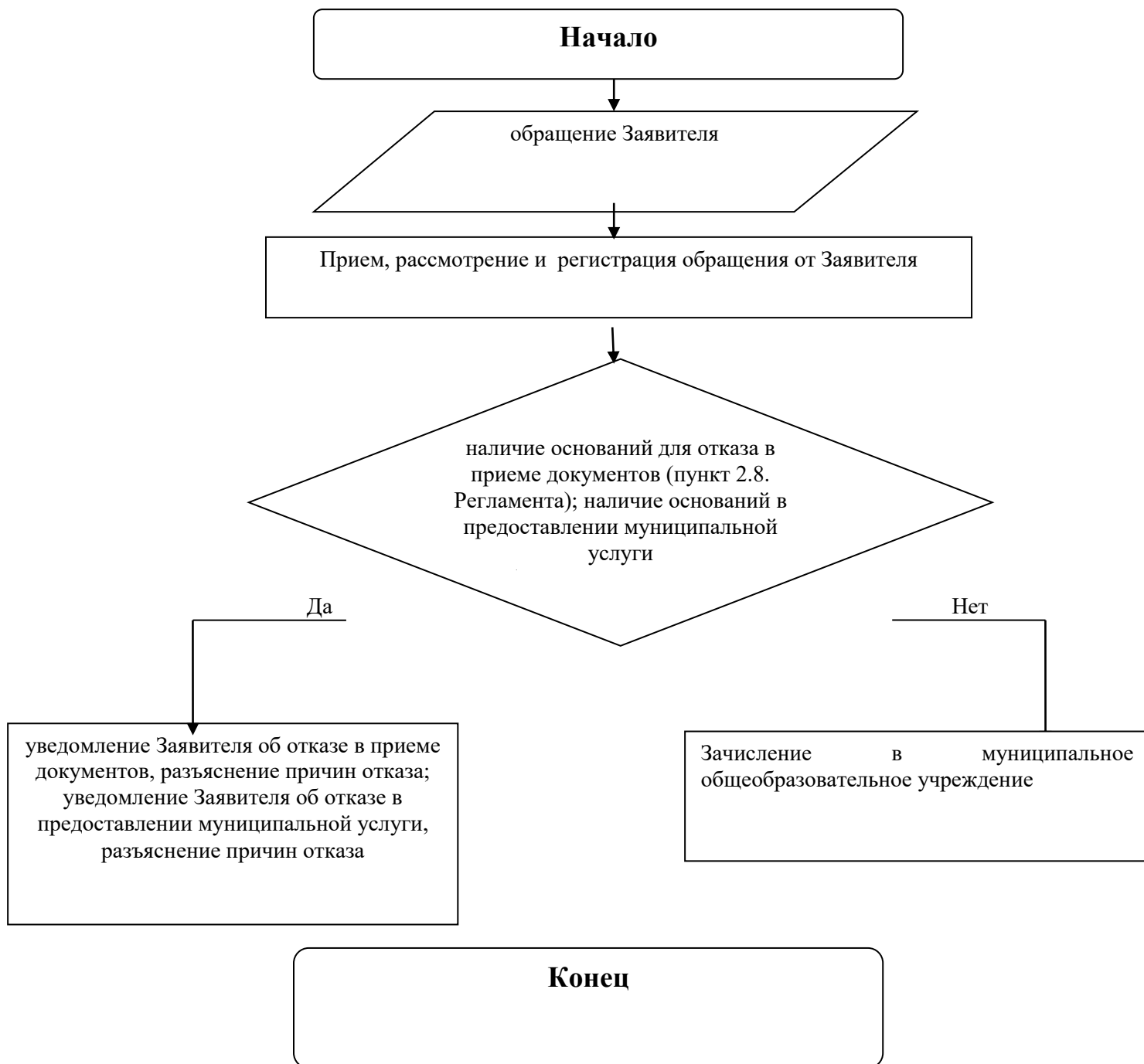
С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а) _____.

Дата _____

Подпись: _____

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом. В случае заполнения 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 муниципальное образовательное учреждение, расположенное на территории города Красноярска



к регламенту предоставления муниципальной услуги по
зачислению в МБОУ СШ № 6

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 6 с углубленным изучением
предметов художественно-эстетического цикла»
Черемных Галине Николаевне

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

Согласие
на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья
по адаптированной общеобразовательной программе

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью) ребенка с ограниченными
возможностями здоровья

заявляю о согласии на обучение

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
по адаптированной общеобразовательной программе в МБОУ СШ № 6
на основании рекомендаций _____
(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Приложения:

1. Свидетельство о рождении (или документы, подтверждающие законное представительство)
2. Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии от « ____ » _____ г. № _____

Подпись: _____ / _____

Дата _____

Согласие оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом. В случае заполнения машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество(полностью), подпись и дату подачи заявления.