

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 34 имени Героя Советского Союза Кожевникова А.Л.»
660006, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Ключевская 61.
тел.: (391) 269-89-89. E-mail: sch34@mailkrsk.ru; <http://школа34.рф>
ОКПО 53638702, ОГРН 1022402298863, ИНН/КПП 2464034395/246401001

«Утверждаю»
директор МАОУ СШ №34
В.В. Ядринкина
Приказ № 01-10-11/1П
от 01.02.2023 г.

Регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 34 имени Героя Советского Союза Кожевникова А.Л.»

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 34 имени Героя Советского Союза Кожевникова А.Л.», расположенное на территории города Красноярска, по адресу: г. Красноярск, ул. Ключевская, д. 61.

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 является граждане, имеющее 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, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, подаются в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 34 имени Героя Советского Союза Кожевникова А.Л.» (далее-образовательное учреждение) одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательное учреждение;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) по средствам электронной почты образовательного учреждения sch34@mailkrsk.ru;
- в электронной форме через сайт Госуслуги - https://www.gosuslugi.krskstate.ru/service_cat;
- в электронной форме посредством "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)" (ЕПГУ).

1.5 При обращении для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить оригинал документа, удостоверяющий личность, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

1.6 Информация о фактическом и почтовом адресе, адрес электронной почты, режиме работы, справочных телефонах образовательного учреждения указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Адрес интернет – сайта образовательного учреждения: <http://школа34.рф> (далее- сайт образовательного учреждения).

1.7 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителями:
- на сайте образовательного учреждения;

- на информационных стендах по фактическому адресу образовательного учреждения согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- по телефону, 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, поступившее по электронным каналам связи.

1.8. На сайте образовательного учреждения (раздел Сведения об ОО/Документы) размещается следующая информация:

- нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- Регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в МАОУ СШ № 34.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим приема граждан;
- справочный телефон 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" (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);

Семейным кодексом Российской Федерации;

Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 458 «Об утверждении Порядка приема 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.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в приложении № 4 к настоящему Регламенту, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

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

Образовательное учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах в приложении № 4 к настоящему Регламенту, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.5.2. Заявление в образовательное учреждение подается способами, указанными в пункте 1.4 настоящего Регламента (по выбору Заявителя).

Все заявления выстраиваются в одну очередь. Учитывается время (час, минута) и дата поступления заявления специалисту для записи в журнале регистрации. В случае, если в одинаковую дату и время поступило несколько заявлений граждан о зачислении детей, то регистрация заявлений производится по времени с учетом часов, минут.

2.5.3. При обращении на ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» родитель (законный представитель) направляет заявление на зачисление через ЕПГУ следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
- выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

— Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;

- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту предоставленных документов;
- фиксирует заявление в журнале регистрации заявлений с указанием номера заявления, даты и времени (час, минута) его подачи и регистрации;
- при необходимости информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин. Указанные действия осуществляются в течение 3 рабочих дней с момента фиксации заявлений в соответствии с графиком приема документов, утвержденным приказом директора образовательного учреждения.

2.5.4. Заявитель лично обращается в образовательное учреждение, в которое подал заявление через ЕПГУ, оператора почтовой связи или в электронной форме, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7 Регламента.

Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения вручает родителям (законным представителям) расписку с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

При подаче заявления через ЕПГУ, оператора почтовой связи или в электронной форме заявитель должен обратиться в образовательное учреждение и подтвердить подлинность представленной информации.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приёме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ.

Факт получения образовательным учреждением документов, направленных через оператора почтовой связи, определяется заявителем самостоятельно через электронные сервисы отслеживания почтовых отправок оператора почтовой связи.

2.6. Зачисление в образовательное учреждение:

Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение:

- получателей, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 01 апреля по 30 июня, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;
- получателей, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 06 июля по 05 сентября, осуществляется в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов;
- получателей, поступающих во 2-11 класс и документы которых поданы в период с 01 июня по 30 августа, осуществляется в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Зачисление незарегистрированных за закрепленной территории Получателей осуществляется при наличии свободных мест.

Рассмотрение заявления о зачислении в образовательное учреждение и пакета поступивших в образовательное учреждение документов – не более 3 рабочих дней.

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

2.7.1. для зачисления Получателя в 1 класс:

- заявление о приеме (зачислении);
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

- 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);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

- приказ (разрешение) главного управления образования (для несовершеннолетних Получателей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет).

При предоставлении копии документа о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (временной регистрации) срок такой регистрации ребенка по месту пребывания должен заканчиваться не ранее конечного срока издания приказа о приеме (зачислении), то есть не ранее 05 июля.

2.7.2. для зачисления Получателя во 2-9 классы:

- заявление о приеме (зачислении);

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

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

- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

- 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);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

2.7.3. для зачисления Получателя в 10 класс:

- заявление о приеме (зачислении);

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

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

- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

- 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);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

- аттестат об основном общем образовании.

2.7.4. для зачисления Получателя в 11 класс:

- заявление о приеме (зачислении);

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

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

- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

- 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);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

- аттестат об основном общем образовании.

2.7.5. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7.6. 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.

2.8. При посещении образовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с

уполномоченными должностными лицами образовательного учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.4 настоящего Регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

2.9. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.10. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о зачислении в школу в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего поступающего или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего.

2.11. Для зачисления в порядке перевода из другой организации совершеннолетние поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют:

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью другой организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.12. 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.

2.13. До начала приема на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте Школы в сети «Интернет» размещается:

- распорядительный акт главного управления образования администрации города Красноярска о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями города Красноярска в течение 10 календарных дней с момента его издания.

- форма заявления о приеме (зачислении).

2.14. Заявителю может быть отказано в приеме документов, если предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктами 1.5, 2.7.1-2.7.4, 2.7.6 настоящего Регламента и(или) представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента (пункт 2.10 Регламента).

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

- истечение срока регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (временной регистрации) ранее конечного срока издания приказа о приеме (зачислении) - ранее 05 июля, при зачислении в 1-й класс.

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

2.17. В случае отказа в приеме ребенка в образовательное учреждение его родители (законные представители) вправе обратиться в Территориальный отдел главного управления образования администрации города Красноярска в Свердловском районе для решения вопроса об обучении ребенка в близлежащем образовательном учреждении, имеющего свободные места.

2.18. Специалист образовательного учреждения устанавливает личность заявителя и цель обращения. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист образовательного учреждения 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.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.20.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. 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.

2.20.2. 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).

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

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

2.20.3. 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.

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

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

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

2.20.7. 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.

2.21. Специалисты образовательного учреждения, на которых решением директора возложена соответствующая обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, 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.

2.21.1. В образовательном 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 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.

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.22.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных Специалистами;
- правильность оформления документов Специалистами;
- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.22.3 Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

III. ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя;
- зачисление Получателя муниципальной услуги в 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 – в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

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 получение документов почтовой связью, через ЕГПУ либо в электронной форме.

3.5.2. При личной явке Заявителя Специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов Заявителей, удостоверяет личность Заявителя, устанавливает цель обращения, проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 1.5, 2.7.1- 2.7.4, 2.7.6 настоящего Регламента.

3.5.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 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;
- выдача документа, подтверждающий прием и регистрацию заявления и документов (расписки), содержащего информацию о регистрационном номере заявления о приеме Получателя, о перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за оказание муниципальной услуги, и печатью учреждения.

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 2.13. настоящего Регламента, разъяснение причин отказа;
- при наличии свободных мест - издание приказа руководителя образовательного учреждения о приеме (зачислении) Получателя в соответствующий класс.

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.

3.6.4. Уведомление родителей (законных представителей) о зачислении Получателя в 1-й класс осуществляется путем публикации на официальном сайте образовательного учреждения реквизитов приказа о приеме (зачислении) и указания регистрационных номеров заявления. Регистрационные номера заявлений фиксируются в расписках, выдаваемых Заявителям в соответствии с пунктом 3.5.4 настоящего Регламента после приема документов.

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 пункта 2.7 настоящего Регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, противоправных действиях или бездействии должностных лиц 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 территориальный отдел главного управления образования администрации города Красноярска в Октябрьском районе.

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.

**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 № 34 имени Героя Советского Союза Кожевникова А.Л.»	66006, г. Красноярск, ул. Ключевская, 61	269-89-89	269-89-89	sch34@mailk_rsk.ru	Пн.-пт. 8.00 – 17.00

Приказ № 01-04- _____
от «__» _____ 20__ г.

Директору
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа № 34 имени Героя
Советского Союза Кожевникова А.Л.»
В.В. Ядринкиной

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

(адрес места жительства)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства)

в _____ класс муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 34»

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема:

Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации:

Выражаю согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе):

(подпись)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка):

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен: _____

(подпись)

Согласен на обработку персональных данных: _____

(подпись)

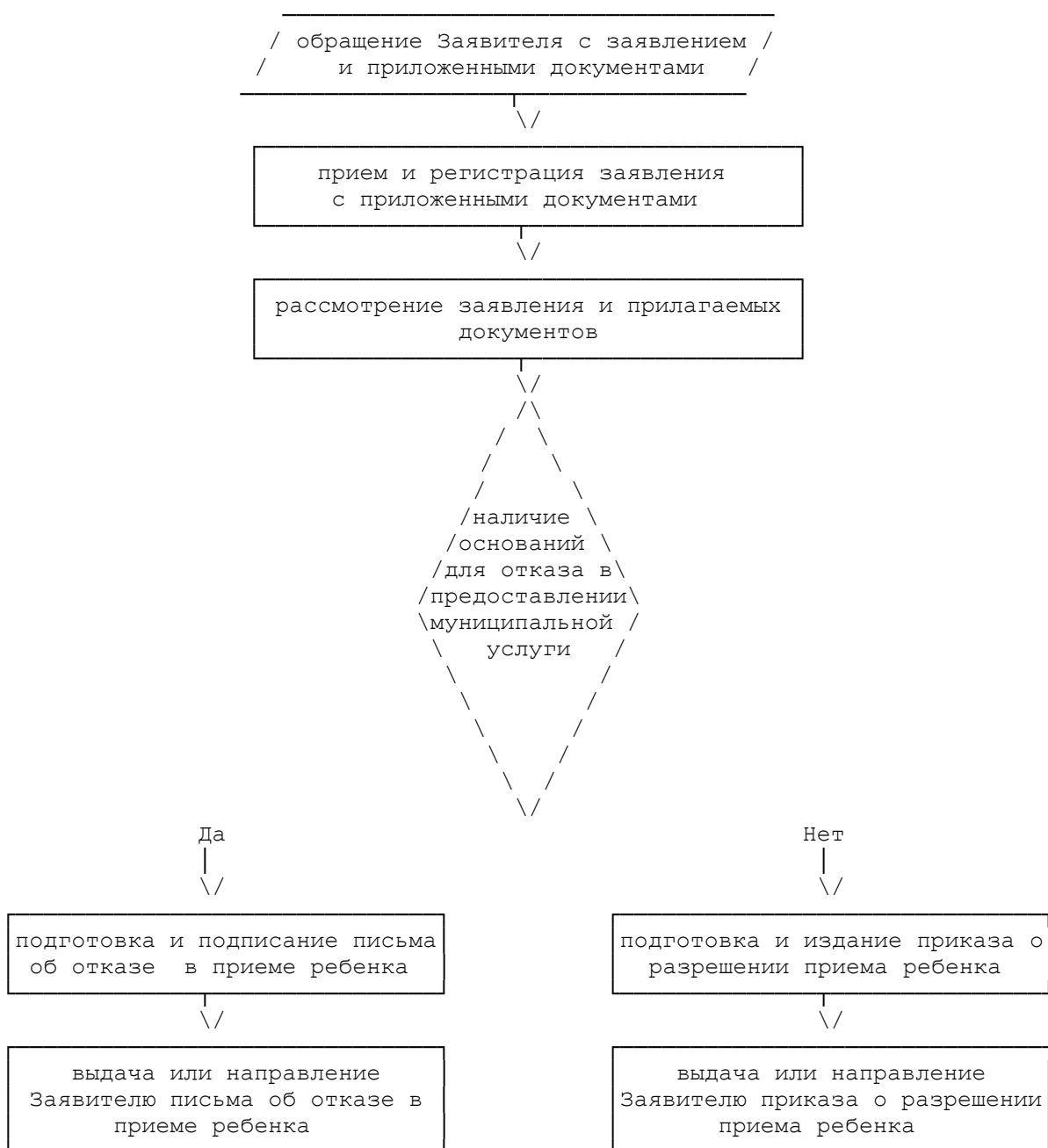
Предоставляю следующие документы:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**БЛОК-СХЕМА
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**



Из «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 Красноярск»

«Для получения муниципальной услуги Заявитель может обратиться в главное управление образования администрации города (далее – Управление):

лично или через уполномоченного представителя;

направить заявление почтовым сообщением с приложением копий документов, заверенных в установленном законом порядке;

в электронной форме с использованием официального сайта администрации города (www.admkrsk.ru) в разделе «Администрация/ Муниципальные услуги/ Реестр муниципальных услуг»;

Сведения о местонахождении и графике работы Управления, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах приема Заявителей, в том числе приема заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации города по адресу: www.admkrsk.ru, на странице муниципальной услуги в разделе "Реестр муниципальных услуг".

Форма заявления на получение муниципальной услуги, настоящий Регламент размещены на официальном сайте администрации города по адресу: www.admkrsk.ru, на странице муниципальной услуги в разделе "Реестр муниципальных услуг".

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в Управление в устной, письменной форме или в форме электронного обращения.

Получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и сроках ее исполнения можно по регистрационному номеру заявления в разделе официального сайта администрации города "Администрация/Муниципальные услуги/Информация о ходе рассмотрения заявки на предоставление услуги".

Для предоставления муниципальной услуги необходимо заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению, для получения которого Заявитель обращается в:

муниципальное автономное учреждение "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи N 1 "Развитие", расположенное по адресу: г. Красноярск, ул. Омская, 38, тел. 8 (391) 243-38-14;

муниципальное автономное учреждение "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи N 9", расположенное по адресу: г. Красноярск, пр-т Мира, 46 - 48, тел. 8 (391) 227-52-36;

муниципальное автономное учреждение "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи N 7 "Способный ребенок", расположенное по адресу: г. Красноярск, ул. Академика Вавилова, 86б, тел. 8 (391) 201-24-49;

муниципальное автономное учреждение "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи N 2", расположенное по адресу: г. Красноярск, ул. Аральская, 1, тел. 8 (391) 266-96-28;

муниципальное автономное учреждение "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи N 5 "Сознание", расположенное по адресу: г. Красноярск, ул. Новая Заря, 5, тел. 8 (391) 244-57-85;

муниципальное автономное учреждение "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи "Эго", расположенное по адресу: г. Красноярск, ул. 60 лет Октября, 13а, тел. 8 (391) 236-06-90;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 21.07.2016 N 222-р)

муниципальное автономное учреждение "Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи N 6", расположенное по адресу: г. Красноярск, ул. Микуцкого, 10, тел. 8 (391) 225-06-54.

По желанию Заявитель может обратиться в иную психолого-медико-педагогическую комиссию.