

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя школа № 148 имени Героя Советского Союза И.А. Борисевича»
г. Красноярск, ул. Борисевича, 23
т. 266-95-16, e-mail: shooll48@mail.ru**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СШ №148

Ю.С. Бушланова

приказ №03-03-547/1 от 21.09.2020

**Регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №148 имени Героя Советского Союза И.А. Борисевича», 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 автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №148 имени Героя Советского Союза И.А. Борисевича» (далее – Школа), 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 обучения после получения основного общего образования или после достижения ими совершеннолетнего возраста (далее Заявители).

1.4. Для получения муниципальной услуги Заявитель без предварительной записи в порядке живой очереди лично обращается в Школу.

1.5. При обращении для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность.

1.6. Информация о фактическом и почтовом адресе, адресе электронной почты, режиме работы, справочных телефонах Школы указаны в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Адрес интернет-сайта Школы: <https://www.s148.ru> (далее – сайт Школы).

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

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

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Школы (далее – Специалисты) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Школы, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве Специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.9. Прием Заявителей осуществляется Специалистом. Время ожидания в очереди, для получения от Специалиста информации по вопросам получения муниципальной услуги при личном обращении Заявителей, не должно превышать 30 минут.

1.10. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону),

обязан 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 Школу, расположенное на территории города Красноярска (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Школой.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление Получателя в Школу;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Федеральным Законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах 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»;

Приказом Минобразования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (в редакции приказа Минобрнауки РФ от 26.11.2010 № 1241, от 22.09.2011 № 2357, от 18.12.2012 № 1060, от 31.12.2015 №1576) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 413 (в редакции приказа Минобрнауки РФ от 29.12.2014 №1645, от 31.05.2015 №1578) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального, общего, основного общего и среднего общего образования».

Распоряжением администрации города Красноярска от 14.02.2012 №12 (с изменениями на 01.02.2019) «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»;

Постановлением администрации города Красноярска от 06.12.2013 №699 «Об утверждении порядка организации на территории города Красноярска учета детей подлежащих обучению по

образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Уставом Школы.

2.5. Прием на обучение в Школу проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение

2.6. Лица, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение:

2.6.1. В первоочередном порядке предоставляются места в Школе детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

2.6.2. В первоочередном порядке также предоставляются места в Школе по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.6.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в Школу, если в ней обучаются их братья и (или) сестры.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.8. Прием в Школу осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для Получателей, указанных в пункте 2.6. Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.9.2. Директор Школы издает распорядительный акт о приеме на обучение Получателей, указанных в пункте 2.9.1. Регламента, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.9.3. Для Получателей, 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.

2.9.4. Если Школа закончила прием в первый класс всех Получателей, указанных в пункте 2.10.1. Регламента, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.9.5. Документы для зачисления Получателей во 2-11 классы принимаются от Заявителей круглогодично.

2.10. Зачисление в Школу:

2.10.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению Заявителя.

2.10.2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пунктах 2.10.3. и 2.10.6. Регламента, подаются одним из следующих способов:

- лично в Школу;
- 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) посредством электронной почты Школы;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и

муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

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

2.10.3. В заявлении о приеме на обучение Заявитель указывает следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) Получателя;
- дата рождения Получателя;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания Получателя;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания Заявителя;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) Заявителя;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности Получателя 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;
- согласие Заявителя на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие Заявителя, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- 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);
- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления Школой возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления Заявителя 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;
- согласие Заявителя на обработку персональных данных.

2.10.4. Форма заявления о приеме (зачислении) на уровень начального общего и основного общего образования приведена в приложении №2.1. к настоящему регламенту. Форма заявления о приеме (зачислении) на уровень среднего общего образования приведена в приложении №2.2. к настоящему Регламенту.

2.10.5. Образец заявления о приеме на обучение размещен на информационном стенде и официальном сайте Школы в сети Интернет.

2.10.6. Для приема Заявитель представляет 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)

2.10.7. При посещении Школы и (или) очном взаимодействии со Специалистом Школы Заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в пункте 2.10.6. Регламента.

2.10.8. При приеме в первый класс для Получателей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев либо после достижения ими возраста восьми лет родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют приказ (разрешение) главного управления образования.

2.10.9. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее и ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками).

2.10.10. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования Заявитель представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.10.11. Заявитель Получателя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав Получателя), и документ, подтверждающий право Получателя 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.

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

2.10.13. Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.10.14. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных Заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Школу. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных Заявителем, ему выдается документ, заверенный подписью должностного лица Школы, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.10.15. Директор Школы издает распорядительный акт о приеме на обучение Получателя в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.9.2 Регламента.

2.10.16. Заявителю может быть отказано в приеме документов, если предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктами 2.10.6, 2.10.8.-2.10.10. и представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента.

2.10.17. В приеме в Школу может быть отказано по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в Школе Заявитель для решения вопроса об устройстве Получателя в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в ГУО администрации города Красноярск, или в территориальный отдел главного управления образования администрации города Красноярск по Кировскому и Ленинскому районам.

2.10.18. Специалист устанавливает личность Заявителя и цель обращения. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.10.6, 2.10.8-2.10.10. 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.

2.10.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. 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.

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

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

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалиста. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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.

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

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

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

Специалисты Школы при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

В Школе 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.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих».

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26., E- mail: kraivog@mail.ru, Skype: kraivog. ooVoo: kraivog.».

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 Специалистом;
- правильность оформления документов Специалистом;

- качество процесса обслуживания Заявителей;
- 2.13.3 Доступность муниципальной услуги:
- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
 - ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

III. ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты Школы.

3.3. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

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

Получателей, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в соответствии с пунктами 2.10.6, 2.10.8-2.10.10. настоящего Регламента осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Получателей, поступающих во 2–11 класс и документы которых поданы в соответствии с пунктами 2.10.6, 2.10.8-2.10.10. настоящего Регламента, осуществляется 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 Школу.

3.5.2. Специалист Школы, ответственный за прием документов Заявителей, удостоверяет личность Заявителя, устанавливает цель обращения, проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 2.10.6, 2.10.8-2.10.10. настоящего Регламента.

3.5.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.16.-2.10.17. Специалист принимает и регистрирует документы в журнале входящих документов Школы.

3.5.4. Результатом исполнения данной процедуры является:

- принятие решения об отказе в приеме документов;
- прием и регистрация документов Заявителя и переход к следующей процедуре.

3.6. Зачисление Получателя муниципальной услуги в Школу.

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

3.6.2. В ходе исполнения процедуры Специалист, при согласовании с директором Школы проверяет наличие мест в Школе.

3.6.3. Результатом исполнения данной процедуры является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.16.-2.10.17. настоящего Регламента, разъяснение причин отказа;
- при наличии свободных мест - издание приказа руководителя Школы о приеме (зачислении) Получателя в соответствующий класс, подписание договора между родителями (законными представителями) обучающегося и Школы.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

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

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалист положений настоящего Регламента проводятся директором Школы или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистом требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки директором Школы или его заместителем в соответствии с установленным распределением обязанностей может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Школы по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;
- соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.10. настоящего Регламента.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
- отказ образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного 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

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

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательного 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.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица образовательного 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) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

4. Жалоба, поступившая в образовательное 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. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных образовательным 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.

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.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

Сведения
о месте нахождения, контактных данных, графике работы МАОУ СШ №148,
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		
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №148 имени Героя Советского Союза И.А. Борисевича»	660124, г.Красноярск, ул. Борисевича, д.23	8 (391)266-95-16	8 (391)266-95-16	Shool148@mail.ru	с 8.30 до 17.00

Приложение 2.1.

Директору МАОУ СШ №148 Ю.С. Бушлановой
гр. _____

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

проживающего(й) по адресу:

(адрес места жительства и (или) адрес места пребывания)

Домашний (сотовый) телефон:

адрес электронной почты:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка _____

(ф.и.о., дата рождения)

_____ года рождения, место жительства / адрес места
пребывания _____

в _____ класс МАОУ СШ №148.

Подтверждаю наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема
в соответствии с пунктом 2.6. Регламента. _____
(указать категорию)

Прошу обеспечить и выражаю согласие на обучении по адаптированной образовательной
программе и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания как
обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-
медико-педагогической комиссии или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с
индивидуальной программой реабилитации (нужное подчеркнуть)

Прошу обучение организовать на _____

(указать язык)

Не возражаю против внесения информации о _____

(Ф.И.О. участников образовательных отношений)

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

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

Предоставляю следующие документы:

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

(Перечень документов, в соответствии с требованиями пункта 2.10.6., 2.10.8-2.10.10 Регламента)

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

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 _____

дата

подпись

расшифровка подписи

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.

Директору МАОУ СШ №148 Ю.С. Бушлановой
гр. _____

(Ф.И.О. обучающегося)

проживающего(й) по адресу:

(адрес места жительства и (или) адрес места пребывания)

Домашний (сотовый) телефон:

адрес электронной почты:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять меня _____

(ф.и.о., дата рождения)

_____ года рождения, место жительства / адрес места
пребывания _____

в _____ класс МАОУ СШ №148.

Подтверждаю наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема
в соответствии с пунктом 2.6. Регламента. _____

(указать категорию)

Прошу обеспечить и выражаю согласие на обучении по адаптированной образовательной
программе и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания как
обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-
медико-педагогической комиссии или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с
индивидуальной программой реабилитации (нужное подчеркнуть)

Прошу обучение организовать на _____

(указать язык)

Не возражаю против внесения информации о _____

(Ф.И.О. участников образовательных отношений)

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

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

Предоставляю следующие документы:

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

(Перечень документов, в соответствии с требованиями пункта 2.10.6., 2.10.8-2.10.10 Регламента)

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

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 _____

Дата _____

Обучающийся _____ / _____ /

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
№148, расположенное на территории города Красноярска

