

Регламент предоставления муниципальной услуги
по зачислению в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №10 с углубленным изучением отдельных
предметов имени академика Ю.А.Овчинникова»,
расположенное по адресу: г.Красноярск, ул. Ленина, 114

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент (далее - Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в МБОУ СОШ №10, 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 обращается в МБОУ СОШ №10 (далее - образовательное учреждение).

1.5. При обращении для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032), либо оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

1.6. Прием в школу детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - дети с ОВЗ) осуществляется в соответствии с Положением об организации инклюзивного образования в МБОУ СОШ №10.

1.7. Информация о фактическом и почтовом адресе, адресе электронной почты, режиме работы, справочных телефонах образовательного учреждения указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Форма заявления в приложении № 2. Адрес интернет-сайта образовательного учреждения: <http://school10.org> (далее - сайт образовательного учреждения).

1.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

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

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники образовательного учреждения (далее - сотрудник) 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 сотрудника школы, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.10. Прием Заявителей осуществляется сотрудниками. Время ожидания в очереди для получения от сотрудников информации по вопросам получения муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

1.11. Сотрудники, 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.

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: зачисление Получателя в образовательное учреждение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. 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.

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

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ);

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»;

Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования (Приказ Минобрнауки РФ от 06.10.2009 № 373);

Федеральными государственными образовательными стандартами основного общего образования (Приказ Минобрнауки РФ от 17.12.2010 № 1897);

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего общего образования (Приказ Минобрнауки РФ от 17.05.2012 № 413);

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (Приказ Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1015);

Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в

Красноярском крае»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом главного управления образования администрации г. Красноярска «О закреплении территориальных границ микрорайонов за общеобразовательными учреждениями» в текущем году;

Уставом образовательного учреждения;

Положением о порядке приема, перевода учащихся в МБОУ СОШ № 10;

Положением об организации инклюзивного образования в МБОУ СОШ №10.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично.

2.8. Зачисление в образовательное учреждение:

– получателей, зарегистрированных на закрепленной территории и (или) имеющих Право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема ребёнка на обучение, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 1 апреля по 30 июня, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс;

– получателей, не зарегистрированных на закрепленной территории, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, в течение 5 рабочих дней после приема заявления;

– получателей, поступающих во 2–11 класс и документы которых поданы в период с 1 июня по 30 августа, осуществляется не позднее 31 августа;

– получателей, поступающих в 1–11 класс и документы которых поданы в период с 31 августа по 31 мая, осуществляется в течение 5 дней с момента подачи заявления в образовательное учреждение.

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

1) для зачисления Получателя **в 1 класс**:

– 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) для зачисления Получателя **во 2-9 классы**:

– заявление о приеме (зачислении);

– личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;

– ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками);

3) для зачисления Получателя **в 10 класс**:

- заявление о приеме (зачислении);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка (паспорта) 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;

- аттестат Получателя об основном общем образовании.

4) для зачисления Получателя в **11 класс**:

- заявление о приеме (зачислении);

- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;

- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками)

Получателя;

- аттестат Получателя об основном общем образовании.

2.10. Форма заявления о приеме (зачислении) приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

2.11. 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 сотрудниками образовательного учреждения в момент приема.

Документы предоставляются в образовательное учреждение **подаются** одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;

- 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 общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- 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).

При подаче документов через операторов почтовой связи общего пользования, в электронной форме посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации или с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг родители (законные представители) **до 15 июня** предоставляют оригиналы поданных документов в МБОУ СОШ №10 для подтверждения.

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

2.13. Заявителю может быть отказано в приеме документов, если предоставлен

неполный пакет документов, предусмотренных пунктами 2.9. и представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – отсутствие свободных мест в образовательном учреждении, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 статьи 67.

2.15. В случае отказа в приеме ребенка в учреждение его родители (законные представители) для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в Главное управление образования администрации города Красноярска для решения вопроса об обучении ребенка в близлежащее образовательное учреждение, имеющее свободные места.

2.16. Сотрудник устанавливает личность заявителя и цель обращения. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.9. настоящего Регламента, сотрудник 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.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- 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;

- рабочее место сотрудник в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;

- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников;

- 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.

2.19. Сотрудник учреждения, на которых решением директора возложена обязанность, 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.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочие

кабинеты сотрудников 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.

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

В 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. Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж). Режим работы: ежедневно с 09.00 до 17.30 часов (кроме выходных и праздничных дней). Телефон/факс: 8 (391) 227-87-43, E- mail: krasvog@krasmail.ru.

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2) качество предоставления муниципальной услуги:

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

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 сотрудники 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:

3.4.1. прием документов не более 30 минут с момента обращения Заявителя, регистрация сотрудником образовательного учреждения документов Заявителя - в день

приема документов Заявителя;

3.4.2. зачисление в образовательное учреждение:

– получателей, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 1 апреля по 5 сентября, осуществляется не позднее **10 сентября**;

– получателей, поступающих во 2-11 класс и документы которых поданы в период с 1 июня по 31 августа, осуществляется не позднее **31 августа**;

– получателей, поступающих в 1-11 класс и документы которых поданы в период с 5 сентября по 31 мая, осуществляется в течение **5 дней** с момента подачи заявления в образовательное учреждение.

3.5. Прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя:

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

3.5.2. сотрудник образовательного учреждения, ответственный за прием документов Заявителей, удостоверяет личность Заявителя, устанавливает цель обращения, проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 2.9 настоящего Регламента;

3.5.3. при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 и 2.13. сотрудник принимает и регистрирует документы в журнале входящих документов образовательного учреждения;

3.5.4. результатом исполнения данной процедуры является:

– принятие решения об отказе в приеме документов;

– прием и регистрация документов Заявителя и переход к следующей процедуре.

3.6. Зачисление Получателя муниципальной услуги в образовательное учреждение:

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

3.6.2. в ходе исполнения процедуры сотрудник проверяет наличие мест в образовательном учреждении;

3.6.3. результатом исполнения данной процедуры является:

– отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию предусмотренному пунктом 2.9. и 2.13. настоящего Регламента, разъяснение причин отказа;

– при наличии свободных мест - издание приказа руководителя образовательного учреждения о приеме (зачислении) Получателя в соответствующий класс.

3.7. При приеме Получателя в образовательное учреждение последнее знакомит Заявителя и (или Получателя) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Школы, с общеобразовательными 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 сотрудниками 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 сотрудников, 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 сотрудниками положений настоящего Регламента осуществляется руководителем образовательного учреждения путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется образовательным учреждением самостоятельно.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением сотрудниками положений настоящего Регламента проводятся руководителем образовательного учреждения или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении сотрудниками 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. Сотрудник несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;
- соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.6 настоящего Регламента.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ 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:

- 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 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:

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

5.2.4. 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.

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

1) 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;

2) 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 в соответствии с подпунктом 1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

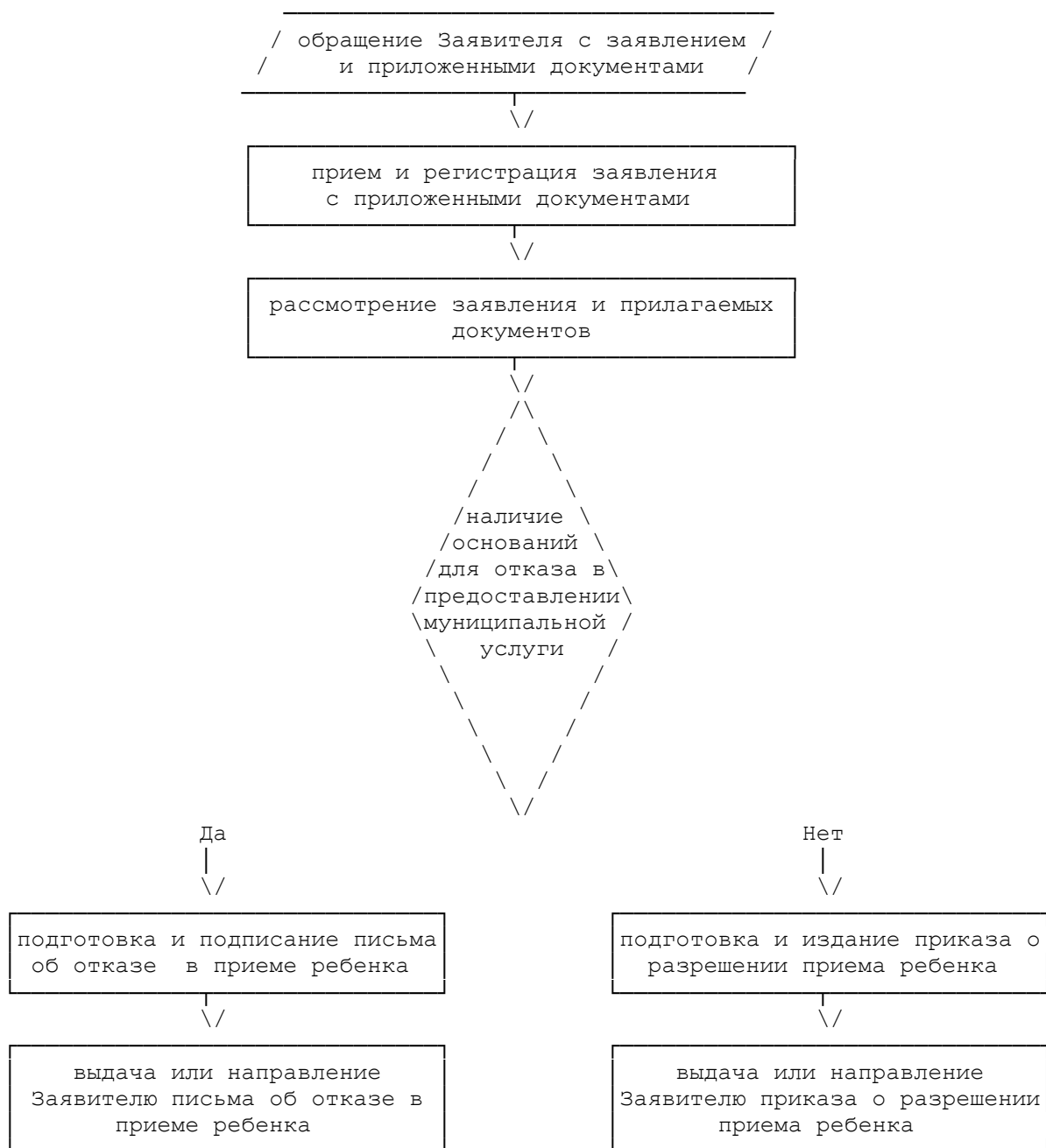
Сведения

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	Сотрудник образовательного учреждения, непосредственно предоставляющего услугу		
	660017, Красноярск, ул. Ленина, д. 114.	211-32-59	Зачисление во 2-11кл. Секретарь Смолина Марина Анатольевна 211-32-59 Зачисление в 1 класс Куйдина Мария Викторовна 274-60-47	http://school10.org	Зачисление во 2-11кл пон. – пят.- 9-17 Зачисление в 1 класс пон. 17- 18.00

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

(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска
 от 10.10.2013 N 228-р)



ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Директору МБОУ СОШ № 10
с углубленным изучением отдельных
предметов им. академика Ю.А. Овчинникова»
Казановой Т.И.

от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____ место рождения _____,

проживающего по адресу _____,
(адрес места жительства ребенка)

_____,
(адрес места пребывания ребенка)

в _____ класс МБОУ СОШ № 10.

Сведения о родителях:

мать _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (контактные телефоны; адрес электронной почты)

проживающей по адресу: _____,

проживающая по месту пребывания _____

отец _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (контактные телефоны; адрес электронной почты)

проживающего по адресу: _____,

проживающий по месту пребывания _____.

Право внеочередного, первоочередного или преимущественного приёма ребёнка в МБОУ СОШ №10 _____

(имею; не имею)

Ребёнок _____ потребность в обучении по адаптированной
(имеет; не имеет)

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.

Даю _____ родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на
(согласие ; несогласие)

обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____

Выбор изучения родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации _____.

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 электронного журнала, расположенного в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу www.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) _____.

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 образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а) _____.

Дата _____

Подпись _____

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату подачи заявления.