



Регламент
предоставления муниципальной услуги по зачислению
в муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение «Средняя школа № 81»,
расположенное на территории города Красноярск

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 № 81» (далее - MAOU CШ № 81), расположенное на территории города Красноярск.

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

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

Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних Получателей, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее Заявители).

1.4. Для получения муниципальной услуги Заявитель без предварительной записи в порядке живой очереди лично обращается в MAOU CШ № 81.

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, режим работы, справочные телефоны MAOU CШ № 81 указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адрес интернет-сайта образовательного учреждения:
<http://sch81.moy.su>

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте образовательного учреждения;
- на информационных стендах по фактическому адресу MAOU CШ № 81 согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;
- по телефонам, указанным в приложении №1 к настоящему Регламенту;
- при личном обращении Заявителя в MAOU CШ № 81;

– в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

1.8. На сайте МАОУ СШ № 81 размещается следующая информация:

– информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
– нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

– текст Регламента с приложениями;

– местонахождение Специалистов и режим приема граждан.

На информационных стендах размещается следующая информация:

– режим приема граждан;

– справочные телефоны МАОУ СШ № 81, адрес их электронной почты;

– перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МАОУ СШ № 81 (далее – Специалисты) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании МАОУ СШ № 81 МАОУ СШ № 81, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.10. Прием Заявителей осуществляется Специалистами.

Время ожидания в очереди к Специалисту для получения информации и предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

1.11. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.12. 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории города Красноярска (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МАОУ СШ № 81.

Процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МАОУ СШ № 81 в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление Получателя в МАОУ СШ № 81;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа директора МАОУ СШ № 81 о приеме (зачислении) Получателя в МАОУ СШ № 81 в качестве обучающегося в соответствующий класс.

2.4. Предоставление муниципальной услуги по зачислению в МАОУ СШ № 81 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»;

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 МАОУ СШ № 81.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично.

2.6. Зачисление в МАОУ СШ № 81:

Получателей, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 1 апреля по 30 июня, осуществляется в течение 3-х 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 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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 рабочих дней с момента подачи заявления в МАОУ СШ № 81.

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в МАОУ СШ № 81:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

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

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

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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

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

Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистами МАОУ СШ № 81 в момент приема.

Документы предоставляются в МАОУ СШ № 81 посредством личной подачи Заявителем.

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в МАОУ СШ № 81.

2.9.1 В случае отказа в приеме ребенка в школу его родители (законные представители) вправе обратиться в конфликтную комиссию, создаваемую

при территориальном отделе главного управления образования администрации города Красноярска по Кировскому и Ленинскому районам для решения вопроса об обучении ребенка в близлежащем образовательном учреждении, имеющим свободные места.

2.10. Специалист устанавливает личность заявителя и цель обращения. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 1.5., 2.7., 2.7.1., 2.7.2. настоящего Регламента, Специалист объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

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

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

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

2.13.3 Доступность муниципальной услуги:

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

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

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

Специалисты учреждения, на которых приказом по школе возложена данная обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьера, мешающих получению ими информации о муниципальной услуги наравне с другими лицами. Специалисты учреждения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.16. В учреждении обеспечиваются:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы - видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж). Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней). Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44. Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26. E-mail: kraivog@mail.ru. Skype: kraivog.ooVoo: kraivog.

2.17. Рабочие места специалистов учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются информацией с указанием их фамилии, имени, отчества и должности. Информация должна

быть четкой, заметной и понятной с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя;
- зачисление Получателя муниципальной услуги в МАОУ СШ № 81.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты МАОУ СШ № 81.

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 МАОУ СШ № 81 документов Заявителя – в день приема документов Заявителя;

- зачисление в МАОУ СШ № 81:

Получателей, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 1 апреля по 30 июня, осуществляется в течение 3-х 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 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Получателей, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в течение года (после 5 сентября текущего года), осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента подачи заявления в МАОУ СШ № 81.

Получателей, поступающих во 2–11 класс и документы которых поданы в течение года, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента подачи заявления в МАОУ СШ № 81.

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 МАОУ СШ № 81.

В случае подачи заявления о приеме на обучение и документов для приема на обучение, одним из следующих способов:

- 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);

Заявителю необходимо предоставить оригиналы документов (п.2.7.), чтобы подтвердить направленные копии и подписать заявление.

Специалист МАОУ СШ № 81, после прихода документов в МАОУ СШ № 81, связывается посредством связи с Заявителем, Заявитель в 3-х дневный срок предоставляет оригиналы документов.

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.

3.5.2. Специалист МАОУ СШ № 81, ответственный за прием документов Заявителей, удостоверяет личность Заявителя, устанавливает цель обращения, проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 1.5., 2.7, 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента.

3.5.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Специалист принимает и регистрирует документы в журнале входящих документов МАОУ СШ № 81.

3.5.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

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

3.6. Зачисление Получателя муниципальной услуги в МАОУ СШ № 81.

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

3.6.2. В ходе исполнения административной процедуры Специалист проверяет наличие мест в МАОУ СШ № 81.

3.6.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

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

- при наличии свободных мест - издание приказа директора МАОУ СШ № 81 о приеме (зачислении) Получателя в соответствующий класс, подписание договора между родителями (законными представителями) обучающегося и МАОУ СШ № 81.

При приеме Получателя в МАОУ СШ № 81 последнее знакомит Заявителя и (или Получателя) с Уставом МАОУ СШ № 81, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ТИПОВОГО 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 административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента осуществляется директором МАОУ СШ № 81 путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется образовательным учреждением самостоятельно.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента проводятся директором МАОУ СШ № 8 или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

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

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

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;
- соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.7 настоящего Регламента.

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

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

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, противоправных действиях или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.3. Порядок подачи 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 действие или бездействие должностного лица, последнее обязано сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.5. Заявление об обжаловании 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».

5.6. 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».

5.7. 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.

5.8. Заявители могут обжаловать действие или бездействие Специалистов, должностных лиц образовательного учреждения – руководителю образовательного учреждения; руководителя образовательного учреждения – в управление образования администрации района в городе, или главное управление образования администрации города Красноярска. Кроме того Заявители вправе обратиться по вопросу защиты своих прав в соответствующие органы порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.9. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Директор МАОУ СШ №81

Н.А. Рогова

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		
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 81»	660050 г. Красноярск пер. Маяковского , д. 9	т.260-50-27	секретарь Алейкина Ольга Васильевна	schl81@mail.ru	Понедельник-пятница 09.00-17.00

Приложение № 2

Регистрационный номер
№ _____ от _____ 20____ г.

Директору муниципального
автономного общеобразовательного
«Средней школы № 81»

родителя (законного представителя):

(ФИО полностью)

Адрес регистрации и адрес фактического проживания:

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
_____ года рождения,
место рождения _____,
проживающего по адресу: _____

в _____ класс МАОУ СШ № 81.

Прошу организовать обучение моего ребенка по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования на _____, изучение _____ как родного языка из числа языков народов РФ и государственного языка республик РФ.

«__» _____ 20____ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема

Потребность ребенка или поступающего 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 _____

С Уставом МАОУ СШ № 81, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, Правилами внутреннего распорядка обучающихся _____.

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Даю _____ на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке установленном законодательством Российской Федерации

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

рег.№ _____ «__» _____ 20__ г.

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 муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории города Красноярска

