

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 156
имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»

Регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»

**Регламент предоставления муниципальной услуги
по зачислению детей
в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»**

Введено приказом директора от 27.02.2023 № 01-35-116

Принято Педагогическим советом
Протокол № 11 от 27.02.2023
Председатель _____



Красноярск, 2023

Содержание

1. Общие положения	2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	3
3. Процедуры предоставления муниципальной услуги	9
4. Формы контроля за исполнением регламента	10
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательной организаций, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц	11
Приложение №1. Сведения о месте нахождения, контактных данных, графике работы образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу	12
Приложение №2 Форма журнала регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение	13
Приложение №3. Образец заявления о зачислении	14
Приложение №4. Блок-схема предоставления услуги по зачислению детей в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»	15

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.» (далее – образовательная организация), 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) и проживающие на территории муниципального района, городского округа, закрепленной соответствующими органами местного самоуправления за конкретным муниципальным учреждением (далее — закрепленная территория).

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 предоставляет Документы в образовательную организацию одним из следующих способов:

-лично в МАОУ СШ № 156;

-через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

-в электронной форме посредством ЕПГУ (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

-с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ.

Заявителям может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.5 и 6 ст. 67 и ст.88 ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отказа в предоставлении места в образовательной организации Заявители для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа.

1.5. При личном 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 образовательной организации указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адрес интернет-сайта образовательной организации: <https://школа156.рф>

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

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

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательной организации, в которую 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.

1.9. 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.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление детей в образовательную организацию, расположенную на территории города Красноярска (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательной организацией.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление Получателя в образовательную организацию;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Федеральным законом Российской Федерации от 02.07.2021 № 310 – ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании»;

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

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 октября 2021 года № 707 « О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного и среднего общего образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 августа 2022г. № 784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020г. № 458» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 октября 2022г. № 70647);

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2023г. № 47 «О внесении изменений в пункт 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020г. № 458» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 февраля 2023г. № 72329).

Уставом образовательной организации.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично.

2.6. Зачисление в образовательную организацию:

Информация, включающая дату начала приема заявлений, график приема заявлений, телефоны специалистов ОУ по приему заявлений, количество открываемых первых классов и мест в них, список необходимых документов для зачисления в 1 класс, размещается на информационном стенде, официальном сайте школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) за 2 недели до начала приема заявлений.

Прием заявлений в первый класс для получателей услуг, имеющих право первоочередного и преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, вправе предусмотреть возможность проактивного направления гражданам информации о возможности получения услуги по подаче заявления о приеме на обучение в личном кабинете ЕПГУ на основании данных, содержащихся в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Зачисление в 1 класс оформляется приказом руководителя учреждения в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс для лиц, имеющих право первоочередного и преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной за Школой территорией, в остальных случаях в течение 5 рабочих дней после приема документов.

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

Образовательная организация вправе осуществлять прием детей, проживающих на не закрепленной территории ранее 6 июля в случае досрочного окончания приема детей, проживающих на закрепленной территории.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ьми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию по форме, рекомендованной главным управлением образования (далее – ГУО) (приложение 2). Журнал приема заявлений может вестись в том числе и в электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ьми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ьм) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Порядок приема детей до 6 лет 6 месяцев или после 8 лет осуществляется в соответствии с распоряжением администрации города от 14.02.2012 № 12 «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». Для получения разрешения ГУО на зачисление в ОУ ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев на 01 сентября текущего года, необходимо психолого-медико-педагогическое заключение о готовности ребенка к обучению. Для получения заключения ОУ направляет родителей (законных представителей) ребенка в Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи по соответствующему району. Для получения разрешения ГУО на зачисление в ОУ ребенка старше 8 лет такое заключение не требуется.

Дети, возраст которых превышает на 1 сентября текущего года 8 лет, принимаются на обучение по программам начального общего образования на основании документов, подтверждающих период обучения в Школе. При отсутствии указанных документов зачисление в Школу производится с разрешения учредителя в класс, который определяет приемная комиссия Школы на основании проведения диагностики знаний и навыков ребенка.

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

Зачисление 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 образовательную организацию.

Согласно закону от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» места в ОУ по месту жительства предоставляются в первоочередном порядке сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении, а конкретно следующим категориям:

- детям сотрудника;
- детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям гражданина РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

– детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина РФ, указанных в предыдущих пунктах.

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в образовательную организацию:

- а) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- б) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- в) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- г) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- д) 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);
- е) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- ж) 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 п.п. а) – г) настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

После направления заявления, согласно пункту 2.7., родителям (законным представителям) необходимо представить оригиналы документов, чтобы подтвердить направленные копии и подписать заявление в течение 14 рабочих дней с момента подтверждения регистрации заявления оператором зачисления Школы.

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.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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.

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; ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками).

При приеме в образовательную организацию на уровень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.7.1. Форма заявления о приеме (зачислении) приведена в приложении № 3 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.

Документы предоставляются в образовательную организацию одним из следующих способов:

лично в МАОУ СШ № 156;

-через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

-в электронной форме посредством ЕПГУ (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

-с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ.

2.8. Администрация школы может отказать гражданам (в том числе закрепленным лицам) в приеме их детей в первый и последующие классы только по причине отсутствия свободных мест в учреждении. В этом случае территориальный отдел главного управления образования администрации Советского района обязан представить родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других общеобразовательных организациях района и обеспечить прием детей в первый и последующие классы.

2.9. При личном обращении Заявителя Специалист устанавливает личность заявителя и цель обращения.

2.10. 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.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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.

3. 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 образовательную организацию.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты образовательной организации.

3.3. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, рассмотрение не более 30 минут с момента обращения Заявителя, регистрация Специалистом образовательной организации документов Заявителя – в день приема документов Заявителя;
- зачисление в образовательную организацию:

Прием заявлений в первый класс для лиц, имеющих право первоочередного и преимущественного приема, а также закрепленных лиц начинается не позднее 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.

Зачисление в 1 класс оформляется приказом руководителя учреждения в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс для лиц, имеющих право первоочередного и преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной за Школой территорией, в остальных случаях в течение 5 рабочих дней после приема документов.

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

3.5. Прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение Заявителя и предоставление документов в образовательную организацию.

3.5.2. Специалист образовательной организации, 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 регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

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 образовательную организацию.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является прием и регистрация документов в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение.

3.6.2. В ходе исполнения процедуры Специалист проверяет наличие мест в образовательной организации.

3.6.3. Результатом исполнения данной процедуры является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.8. настоящего Регламента, разъяснение причин отказа;
- при наличии свободных мест - издание приказа руководителя образовательной организации о приеме (зачислении) Получателя в соответствующий класс.

При приеме Получателя в образовательную организацию последнее знакомит Заявителя и (или Получателя) с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителями образовательной организации в отношении подчиненных Специалистов, осуществляющих процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем образовательной организации 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 образовательной организации 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 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательной организаций, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее 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 образовательной организации, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.3. Подача жалобы и ее рассмотрение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. При желании Заявителя обжалование подается в произвольной форме. К письменной форме заявления об обжаловании предъявляются требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. В рассмотрении жалобы может быть отказано либо ее рассмотрение приостановлено при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Заявитель имеет право на получение всей необходимой ему информации для осуществления подачи жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанная информация не содержит сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.7. Заявители могут обжаловать действие или бездействие Специалистов, должностных лиц образовательной организации – руководителю образовательной организации; руководителя образовательной организации – в управление образования администрации Советского района в

городе Красноярске, или главное управление образования администрации города Красноярска.

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

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

Приложение №1

**Сведения
о месте нахождения, контактных данных, графике работы образовательной организации,
предоставляющей муниципальную услугу**

Наименование образовательной организации, предоставляющее муниципальную услугу	Адрес (почтовый и фактический)	Контактные телефоны		Адрес электронной почты	Часы приема Заявителей
		образовательная организация, предоставляющая услугу	специалист образовательной организации, непосредственно предоставляющей услугу		
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»	660132, г. Красноярск, ул. Светлова, 36	228-92-24	секретарь-машинистка	sch156@mailkrsk.ru	по утвержденному графику

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»
 Регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»

Приложение №2

Форма журнала регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение

Дата обращения заявителя в ОУ	Регистрационный номер	ФИО ребенка	дата рождения ребенка	адрес проживания	Перечень документов, предоставляемых родителями	Наличие льготы	телефон	подпись в получении подтверждения о приеме заявления в школу

Приложение №3

Образец «Заявление о приеме на обучение»

Директору образовательной организации
МАОУ СШ № 156, г. Красноярск

ФИО директора

ФИО родителя (законного представителя) или поступающего

адрес места жительства или пребывания

контактный телефон

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить

фамилия, имя, отчество ребенка или поступающего

дата рождения ребенка или поступающего

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

Сведения о родителях (законных представителях)

фамилия, имя, отчество

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема

Наличие потребности 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

номер протокола и дата заключения психолого-медико-педагогической комиссии (номер и дата ИПРА)

Даю согласие на обучение ребенка (поступающего) по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе

подпись заявителя (поступающего)

Прошу организовать для ребенка (поступающего) обучение на русском языке и изучение родного русского языка и литературного чтения на родном русском языке

подпись заявителя (поступающего)

Не возражаю против внесения информации обо мне и ребенке в базу данных КИАСУО (Краевая информационная автоматизированная система управления образования), функционирующую в системе регионального образования с использованием программного обеспечения.

С перечнем сведений, собираемых и используемых в КИАСУО, с целями и задачами сбора, хранения и использования персональных данных ознакомлен.

подпись заявителя (поступающего)

Предоставляю следующие документы:

(перечень документов, в соответствии с требованиями пункта 3.2 Порядка)

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

подпись заявителя (поступающего)

Выражаю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка (поступающего) для зачисления в МАОУ СШ № 156 и весь период обучения в образовательной организации.

подпись заявителя (поступающего)

Приложение №4

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по зачислению детей
в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 156»

