

Регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 12»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 12» (далее - МАОУ Лицей № 12)

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня (далее - Получатель).

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

1.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться с заявлением в МАОУ Лицей № 12. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- лично в образовательную 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 МАОУ Лицей № 12 или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта МАОУ Лицей № 12 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).

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

1.5. Информация о фактическом и почтовом адресе, адресе электронной почты, режим работы, справочные телефоны образовательного учреждения указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адрес интернет-сайта образовательного учреждения:
www.hundred100@narod.ru (далее – сайт образовательного учреждения).

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте МАОУ Лицей № 12;
- 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 МАОУ Лицей № 12;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

1.7. На сайте образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, адрес их электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.9. Приём Заявителей осуществляется Специалистами МАОУ Лицей № 12 (заместителем директора по УВР или секретарём).

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в МАОУ Лицей № 12, расположенное на территории города Красноярск (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МАОУ Лицей № 12 для граждан, имеющих право на получение общего образования, которые

- имеют право внеочередного, первоочередного, преимущественного приёма
- проживают на территории микроучастка МАОУ Лицей № 12, территориальные границы которого устанавливаются приказом руководителя главного управления образования администрации города Красноярск.

Процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются Специалистами МАОУ Лицей № 12 в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа директором МАОУ Лицей № 12 о приеме (зачислении) Получателя в МАОУ Лицей № 12 в качестве обучающегося в соответствующий класс.

2.4. Предоставление муниципальной услуги по зачислению в МАОУ Лицей № 12 осуществляется в соответствии с:

Федеральным Законом 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 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 № 4528-1 «О беженцах»; Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании»;

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

Распоряжением администрации г. Красноярска 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, в муниципальные образовательные учреждения города Красноярска» (в редакции от 23.05.2018);

Приказом главного управления образования администрации г. Красноярска «Об утверждении территориальных границ микроучастков муниципальных образовательных учреждений»;

Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2810-10);

Уставом МАОУ Лицей № 12.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично.

Приём заявлений в первый класс для граждан, имеющих право внеочередного, первоочередного, преимущественного приёма, а также проживающих на закреплённой территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

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

Зачисление в 1 класс лица оформляется приказом руководителя учреждения в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приёме на обучение и представленных документов.

С целью проведения организованного приёма детей в первый класс МАОУ Лицей № 12 размещает на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта ГУО администрации города Красноярска;

- о наличии свободных мест в первых классах для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.5.2. Правом внеочередного, первоочередного, преимущественного приёма обладают дети граждан, имеющих на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В случае если образовательное учреждение закончило приём в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, оно вправе осуществлять приём детей, не проживающих на закреплённой территории, 6 июля текущего года.

2.6. Зачисление в МАОУ Лицей № 12:

Получателей, поступающих во 2 - 11 классы и документы которых поданы в период с 1 июня по 30 августа, осуществляется не позднее 31 августа в течение 3 дней с момента подачи заявления в ОУ.

Получателей, поступающих в 1 -11 классы и документы которых поданы в период с 31 августа по 31 мая, осуществляется в течение 3 дней с момента подачи заявления в ОУ.

2.7. Правила приема в ОУ на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают приём в ОУ граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено указанное ОУ (далее - закреплённая территория).

Правила приёма на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают приём граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплён лицей (далее - закреплённая территория).

Прием граждан в лицей осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа,

удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» (Собрание законодательства РФ, 2002, №30, ст. 3032).

Для приема в ОУ родители (законные представители) пишут заявление установленной формы. В заявлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка или поступающего; дата рождения ребёнка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребёнка или поступающего; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребёнка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребёнка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребёнка или поступающего;

о наличии права первоочередного или преимущественного приёма;

о потребности ребёнка 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 (ребёнка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребёнка на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребёнка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

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

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребёнка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся; согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка или поступающего на обработку персональных данных.

- для зачисления **Получателя в 1 класс нужны следующие документы:**

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя; копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справка о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка или поступающего, проживающего на закреплённой территории, или в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справка с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребёнка (при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Заявление о приёме на обучение и документы для приёма на обучение указанные 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 путём сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты МАОУ Лицей №12 или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта МАОУ Лицей №12 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). Прием заявления осуществляется только с прикрепленными к заявлению сканами всех документов, после чего в течение двух дней необходимо принести оригиналы документов в лицей.

Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право ребёнка 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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в гимназии на время обучения ребенка.

Для несовершеннолетних Получателей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев необходимо разрешение главного управления образования администрации г. Красноярска.

-для зачисления Получателя во 2 - 9 классы нужны:

- копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;
- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии (для перевода на обучение по адаптированным программам).

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.

-для зачисления Получателя в 10-11 классы необходимы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;
- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;
- аттестат Получателя об основном общем образовании установленного образца или свидетельство о неполном среднем образовании;

– справка из общеобразовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам или справка из общеобразовательного учреждения с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками) Получателя;

– копия приказа и копия решения комиссии о прохождении индивидуального отбора обучающегося.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы: медицинскую карту по форме 026-У/2000, копию медицинского полиса и пр.

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

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, а также ставит подписи в отведённых для этого местах.

2.7.2

2.7.2. Документы, представленные Заявителем, регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления Заявителю выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в образовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

На каждого ребёнка, зачисленного в лицей, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приёме и иные документы.

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

2.9. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.9.1. В случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ОУ, имеющее свободные места, вправе обратиться в Территориальный отдел главного управления образования администрации г. Красноярска по Ленинскому и Кировскому районам города) для определения ребенка в ближайшее образовательное учреждение, имеющее свободные места.

2.10. Специалист устанавливает личность заявителя и цель обращения. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.п. 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 (скамейками) 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 гимназии 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.oo Voo: 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, выделяется 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. ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты ОУ.

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 ОУ документов Заявителя - в день приема документов Заявителя;

- зачисление в ОУ:

Руководитель ОУ издаёт распорядительный акт о приёме на обучение ребёнка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приёма заявления о приёме на обучение и представленных документов

3.5. Прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение Заявителя и предоставление документов в ОУ.

3.5.2. Специалист ОУ, ответственный за прием документов Заявителей, удостоверяет личность Заявителя, устанавливает цель обращения, проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в п.п. 1.5., 2.7, 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента.

3.5.3. При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.8. Специалист принимает и регистрирует документы в журнале входящих документов ОУ.

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 ОУ.

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

3.6.2. В ходе исполнения процедуры Специалист проверяет наличие мест в ОУ.

3.6.3. Результатом исполнения данной процедуры является: отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному п. 2.9. настоящего Регламента, разъяснение причин отказа;

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

При приеме Получателя в образовательное учреждение последнее знакомит Заявителя и (или Получателя) с уставом гимназии, 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.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента проводятся руководителем образовательного учреждения или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Регламента либо по

требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

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

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

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МАОУ Лицей № 12, 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 ОУ, 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 РФ».

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

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 РФ».

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 ОУ, обратившись к руководителю ОУ; руководителя ОУ - в Территориальный отдел 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.

Сведения

о месте нахождения, контактных данных, графике работы образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу	Адрес (почтовый и фактический)	Контактные телефоны		Адрес электронной почты	Часы приема Заявителей
		Образовательное учреждение, предоставляющее услугу	Специалист образовательного учреждения, непосредственно предоставляющего услугу		
МАОУ Лицей № 12	660092, г.Красноярск, ул. Шевченко, дом 8	(391)2669660	(391)2669660	Hundred100@yandex.ru	8.30 до 17.00

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявление принял	
		ФИО	Подпись

Директору MAOY Лицей № 12
С.В.шабановой

гр. _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка
или поступающего

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу принять на обучение в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 12»

_____ (полные фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка или поступающего в винительном падеже)

_____ (дата и место рождения ребёнка или поступающего)

_____ (адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребёнка или поступающего)

2. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка:

Мать: _____

Отец: _____

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителей (законных представителей ребёнка)

Номер(а) телефона(ов) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребёнка:

Адрес(а) электронной почты (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребёнка

3. Наличие права первоочередного или преимущественного приёма

4. Потребность ребёнка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) или инвалида (ребёнка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации имеется/ не имеется.

нужное подчеркнуть

5. Согласен(а) на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребёнка по адаптированной образовательной программе)

_____ подпись родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка или поступающего

6. Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе) _____

_____ подпись поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет

7.1. На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» прошу организовать для моего ребенка, поступающего в 1-й класс, обучение на _____ языке и изучение родного _____ языка и литературного чтения на родном _____ языке.

7.2. Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

8. Не возражаю против внесения информации обо мне и моём ребёнке в базу данных «Ученик», функционирующей в системе регионального образования с использованием специального программного обеспечения - «Краевая информационная автоматизированная система управления образованием».

С перечнем сведений, собираемых и используемых в системе автоматизированной обработки персональных данных, с целями и задачами сбора, хранения и использования персональных данных ознакомлен(а). _____

_____ подпись родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка или поступающего

9. Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка _____ в порядке,

установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги _____

подпись родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка или поступающего

10. Ознакомлен(а) с уставом МАОУ Лицей № 12, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся: _____

подпись родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка или поступающего

11. При подаче настоящего заявления сданы следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего на _____ л. в 1 экз.;

копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя на _____ л. в 1 экз.;

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости) на _____ л. в 1 экз.;

копия документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справка о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка или поступающего, проживающего на закреплённой территории, или в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования) на _____ л. в 1 экз.;

справка с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребёнка (при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение) на _____ л. в 1 экз.;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) на _____ л. в 1 экз.

другое _____

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

Всего приложений на _____ л.

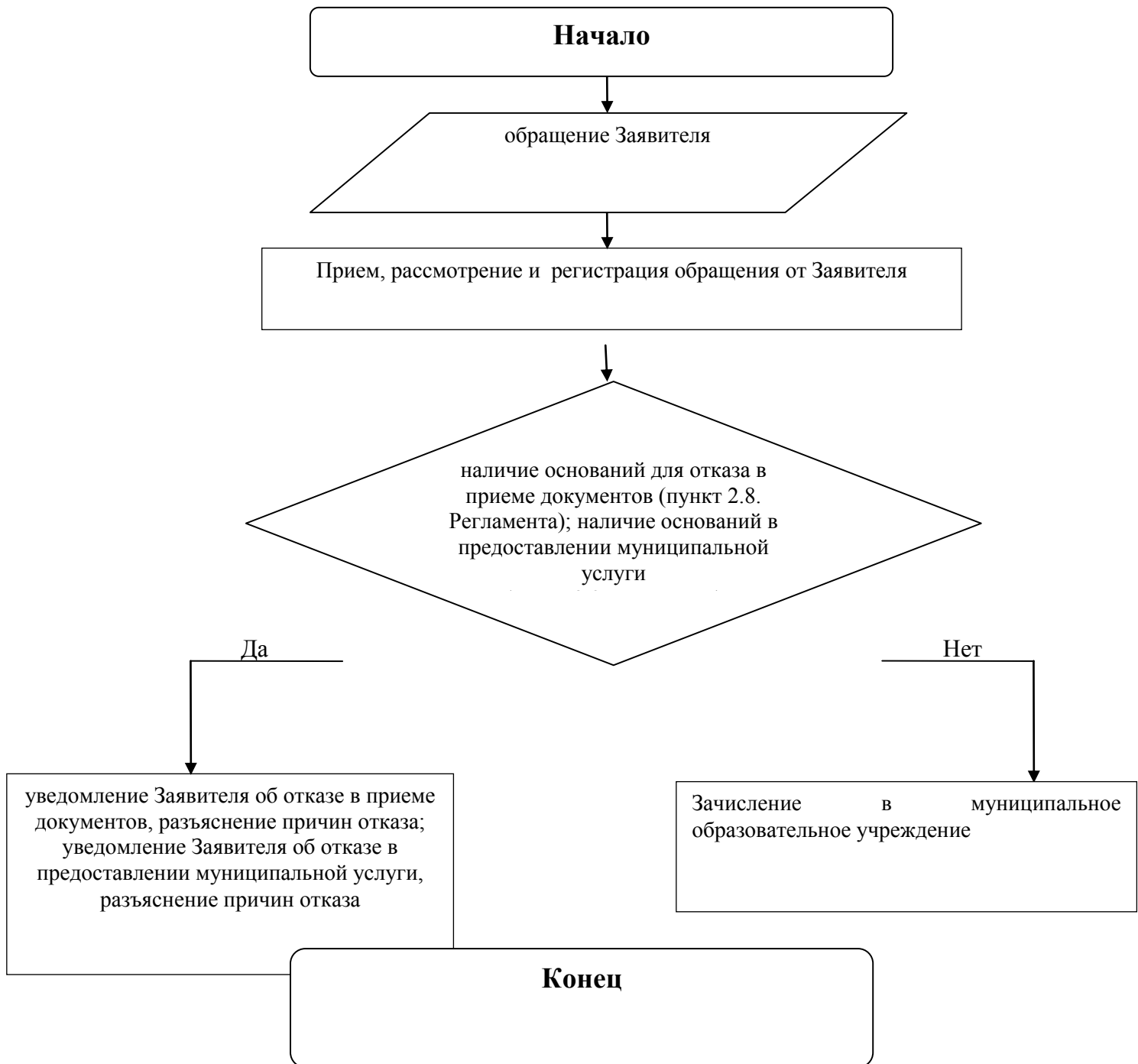
Дата « ____ » _____ 202 ____ г.

Подпись Заявителя _____

Расшифровка подписи _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка или поступающего

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории города Красноярска



Директор

/С.В.Шабанова