

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию
о наименовании общеобразовательного 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. Прием Заявителей осуществляется Специалистами.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов 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 общеобразовательное учреждение, расположенное на территории города Красноярска (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательным учреждением.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление Получателя в общеобразовательное учреждение;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Основания для предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Закон РФ от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 №177 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Постановлением администрации города Красноярска от 06.12.2013 № 699 «Об организации на территории города Красноярска учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Порядок приема в общеобразовательные организации Минобрнауки России от 13.12.2016 № 08-2715;

- Приказ администрации города Красноярска от 19.01.2017 №40-п «О закреплении

Территориальных границ микроучастков за общеобразовательными учреждениями».

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Документы для зачисления Получателей принимаются
от Заявителей круглогодично.

2.6. Зачисление в общеобразовательное учреждение:

Получателей, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 1 февраля по 30 августа, осуществляется не позднее 31 августа;

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 3 дней с момента подачи заявления в образовательное учреждение.

2.7. На основании законодательства в сфере регистрационного учета граждан в Российской Федерации при получении муниципальной услуги отсутствует приоритет регистрации по месту жительства перед регистрацией по месту пребывания.

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

- для зачисления Получателя в 1 класс:

заявление о приеме (зачислении) (Приложение 1);

медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);

копия свидетельства о рождении Получателя;

приказ (разрешение) главного управления образования (для несовершеннолетних Получателей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев).

- для зачисления Получателя во 2-9 классы:

заявление о приеме (зачислении);

медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);

копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;

ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками);

личное дело.

- для зачисления Получателя в 10 класс:

заявление о приеме (зачислении);

медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);

копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;

личное дело;

аттестат Получателя об основном общем образовании.

- для зачисления Получателя в 11 класс:

заявление о приеме (зачислении);

медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);

копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;

личное дело;

ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками) Получателя;

аттестат Получателя об основном общем образовании.

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. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя, и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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 общеобразовательного учреждения в момент приема.

Документы предоставляются в общеобразовательное учреждение 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 общеобразовательном учреждении.

2.9.1. В случае отказа в приеме ребенка в учреждение его родители (законные представители) вправе обратиться в конфликтную комиссию, создаваемую при территориальном совете администрации Советского района для решения вопроса об обучении ребенка в близлежащее общеобразовательное учреждение, имеющее свободные места.

2.10. Специалист устанавливает личность заявители 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 или папка 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. Специалисты учреждения, входящие в состав группы ситуационной помощи МГН, утвержденной приказом директора, 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.

III. Процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя;

- зачисление Получателя муниципальной услуги в общеобразовательное учреждение.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты общеобразовательного учреждения.

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

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

3.4.1. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на данной закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест. Зачисление в 1 класс оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

4.4.2. Прием заявлений во 2-11 класс, рассмотрение не более 30 минут с момента обращения Заявителя, регистрация Специалистом общеобразовательного учреждения документов Заявителя – в день приема документов Заявителя;

- зачисление в общеобразовательное учреждение:

* 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 3 дней
с момента подачи заявления в образовательное учреждение.

3.5. Прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя.

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

3.5.2. Специалист общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения.

3.5.4. Результатом исполнения данной процедуры является:

- принятие решения об отказе в приеме документов;

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

3.6. Зачисление Получателя муниципальной услуги в общеобразовательное учреждение.

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 общеобразовательном учреждении.

3.6.3. Результатом исполнения данной процедуры является:

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

- при наличии свободных мест - издание приказа руководителя общеобразовательного учреждения о приеме (зачислении) Получателя в соответствующий класс, подписание договора между родителями (законными представителями) обучающегося и общеобразовательным учреждением (при приеме в 1 класс).

При приеме Получателя в общеобразовательное учреждение последнее знакомит Заявителя и (или Получателя) с уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными общеобразовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию общеобразовательного процесса.

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 общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента проводятся руководителем общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения или его заместителем в соответствии с установленным распределением обязанностей может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности общеобразовательного 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 2.6 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. 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 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 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 общеобразовательного учреждения – руководителю общеобразовательного учреждения; руководителя общеобразовательного учреждения – в территориальный отдел 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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МБОУ СШ №141 Чопчиц Т.В. гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. полностью, родителя (законного представителя)  адрес по прописке: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес фактический: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер телефона (дом.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сот.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**заявление**

**Прошу принять моего ребенка** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в  **\_\_\_\_\_\_\_** класс МБОУ СШ №141.

**дата рождения « \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

**место рождения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставляем следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Не возражаю против внесения своих персональных данных и персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в базу данных «Ученик», функционирующей в системе регионального образования с использованием специального программного обеспечения - «Краевая информационная автоматическая система управления образования».

 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 Ф.И.О.

С УСТАВОМ образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, правилами внутреннего распорядка, правами и обязанности обучающихся и другими документами и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного учреждения ознакомлен. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

вх. № \_\_\_ от « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г**.**

приказ №01-04-\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Приложение 2

Сведения

о месте нахождения, контактных данных, графике работы МБОУ СШ № 141

| Наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу | Адрес (почтовый и фактический) | Контактные телефоны | Адрес электронной почты | Часы работы приемной директора школы |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Образовательное учреждение, предоставляющее услугу | Директор образовательного учреждения, |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 141» | 660131, г. Красноярск, ул. Воронова 18г |  220-30-60220-38-74 |  220-38-74 | school.141@mail.ru  | 08.30-17.00 Технический перерыв с 12.30-13.00 |

Приложение 3

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по зачислению в МБОУ СШ № 141**

обращение Заявителя

Прием, рассмотрение и регистрация обращения от Заявителя

наличие оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.8. Регламента); наличие оснований в предоставлении муниципальной услуги

(пункт 2.9 Регламента)

 Да Нет

уведомление Заявителя об отказе в приеме документов, разъяснение причин отказа; уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа

**Конец**

Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение