



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СШ №150

Л.В.Коматкова

Приказ № 326/п от 28.03.22

Регламент предоставления муниципальной услуги
в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 150 имени героя Советского Союза В.С. Молокова»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент (далее — Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 150» города Красноярска.

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

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

1.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель без предварительной записи в порядке живой очереди лично обращается в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №150» (далее — образовательное учреждение).

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.shkola150.ru (далее — сайт образовательного учреждения).

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте образовательного учреждения;
- на информационных стендах по фактическому адресу образовательного учреждения согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;
- по телефонам, указанным в приложении №1 к настоящему Регламенту;
- при личном обращении Заявителя в образовательное учреждение;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или

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

1.1. 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 электронной почты
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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 общеобразовательные учреждения, расположенные на территории города Красноярска (далее — муниципальная услуга).

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.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление Получателя в образовательное учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Предоставление муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение 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 02.05.2004 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от

02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Положением о главном управлении образования администрации города Красноярска, утвержденным распоряжением администрации города от 20.02.2014 № 56-р;

Приказом главного управления образования администрации города Красноярска «О закреплении территориальных границ микроучастков за общеобразовательным учреждением» (обновляется ежегодно);

Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения

«Средняя школа № 150», иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования;

2.5. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.5.1. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства

дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальное общеобразовательное учреждение, в котором обучается их братья и (или) сестры.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги - прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест. Руководитель издает приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс:

- для детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется в период с 1 апреля по 30 июня текущего года. Зачисление по данным заявлениям в образовательную организацию осуществляется не позднее 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.7. С целью осуществления организованного приема детей в первый класс образовательная организация размещает на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

- о количестве мест в первых классах — не позднее 10 календарных дней с момента издания Приказа главного управления образования администрации города Красноярска «О закреплении территориальных границ микроучастков за общеобразовательным учреждением»;

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

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

- личное заявление родителей (законных представителей);
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа,

подтверждающего родство заявителя;

- 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 школу, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка 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, проживающего на закрепленной территории);
- 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 общеобразовательными программами;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной программе только с согласия самих поступающих.

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

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русском языке (статья 81 Основ законодательства о нотариате).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, заключение ПМПК, ИПР ребенка-инвалида для обучения по адаптированной программе.

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

2.8.2. Не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.8.3. Родители (законные представители) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.9. Заявителю может быть отказано в приеме документов, если предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктами 2.8.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги - отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.10.1. В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.11. Специалист устанавливает личность заявителя и цель обращения. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 1.5, 2.8., 2.8.1. настоящего Регламента, Специалист объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

2.12. 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.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

1) в месте предоставления муниципальной услуги предусматриваются

места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

2) для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и

путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

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

5) при наличии на территории, прилегающей к местонахождению образовательного учреждения, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В ОУ 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: Карла Маркса ул., д. 40 (второй этаж), г. Красноярск.

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-

57-26. E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.oovoo: kraivog.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя;
- зачисление Получателя муниципальной услуги в образовательное учреждение.

3.2. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

3.3. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пунктах 2.8, 2.8.1 подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;

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

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов РФ, созданными органами государственной власти субъектов РФ (при наличии).

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, рассмотрение не более 30 минут с момента обращения Заявителя, регистрация Специалистом образовательного учреждения документов Заявителя

- при обращении лично в общеобразовательную организацию;

3.4.1. Зачисление в образовательное учреждение:

- детей, проживающих на закрепленной территории и поступающих в первые классы, осуществляется не позднее 3 рабочих дней после даты

завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс (после 30 июня текущего года);

По остальным заявлениям о приеме на обучение руководитель издает приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме 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 по одному из вариантов, указанных в пункте 3.3. настоящего Регламента.

3.5.2. При личном приеме в образовательной организации специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов Заявителей, удостоверяет личность Заявителя, устанавливает цель обращения, проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 1.5, 2.8, 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3. настоящего Регламента.

3.5.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом

2.9. Специалист принимает и регистрирует документы в журнале входящих документов образовательного учреждения.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающего, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После выдается документ, заверенный подписью специалиста общеобразовательной организации, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представляемых при приеме на обучение документов.

3.5.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

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

3.6. Зачисление Получателя муниципальной услуги в образовательное учреждение.

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

3.6.2. В ходе исполнения административной процедуры Специалист проверяет наличие мест в образовательном учреждении.

3.6.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию предусмотренному пунктом 2.10. настоящего Регламента, разъяснение причин отказа;
при наличии свободных мест - издание приказа руководителя образовательного учреждения о приеме (зачислении) Получателя в соответствующий класс в установленные сроки, подписание договора между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательным учреждением.

При приеме на обучение образовательная организация обязана ознакомить Заявителя и (или Получателя) со своим 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.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ТИГІОВОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента осуществляется 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 контрольнонадзорными полномочиями, или суда.

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

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

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;
- соответствие принятых документов требованиям пунктов 1.5, 2.8, 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3. настоящего Регламента.

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

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

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и

законных интересов, неправомерных решениях, противоправных действиях или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.3. Порядок подачи жалобы и ее рассмотрение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. При желании Заявители обжаловать действие или бездействие должностного лица, последнее обязано сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

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

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

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

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

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

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

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

Наименование образовательного учреждения, предоставляющего услуги	Адрес (почтовый и фактический)	Контактные телефоны		Адрес электронной почты	Часы приема заявителей
		Образовательное учреждение, предоставляющее услугу	Специалист образовательного учреждения, непосредственно предоставляющего услугу		
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №150»	Алексеева ул., 95 г. Красноярск, 660077	8(391) 206-18-31	8(391) 206-18-31	www.shkola150.ru	09.00 до 13.00 понедельник среда пятница 14.00 до 17.00 вторник четверг