

УТВЕРЖДАЮ

Директор
автономного
учреждения «Общеобразовательное
учреждение гимназия № 6»

муниципального
образовательного

Л.А. Козлова

2015г. № 4



Регламент

предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательное учреждение гимназия № 6»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в МАОУ Гимназия № 6, 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).

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

1.4. Для получения муниципальной услуги Заявитель без предварительной записи в порядке живой очереди лично обращается в муниципальное автономное образовательное учреждение «Общеобразовательное учреждение гимназия № 6» (далее – образовательное учреждение).

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

1.6. Информация о фактическом и почтовом адресе, адресе электронной почты, режиме работы, справочных телефонах образовательного учреждения указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адрес интернет-сайта образовательного учреждения: gimn6-2007@yandex.ru (далее – сайт образовательного учреждения).

1.7. 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;
- путем направления обращения в письменной форме или форме электронного документа.

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. 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 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 02.05.2006 № 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»;

Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19.02.1993 г. № 4528-1 «О беженцах»;

Приказом Минобразования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

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

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01. 2014 № 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»;

приказом главного управления образования администрации города Красноярска от 15.01.2015 № 4\п «О закреплении территориальных границ микрорайонов за общеобразовательными учреждениями»;

Уставом образовательного учреждения.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично.

2.6. Зачисление в образовательное учреждение:

Прием заявлений в первый класс Гимназии для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается 30 июня текущего года.

Зачисление в Гимназию оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

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

- для зачисления Получателя в 1 класс:

личное заявление родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя 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;

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

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

Категории детей, которые имеют право на первоочередной прием в образовательное учреждение

1. Согласно ст. 46 Федерального закона «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ:

- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных в предыдущих пунктах.

2. Согласно ст. Федерального закона «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 № 76-ФЗ

-дети военнослужащих по месту жительства их семей.

3. Согласно ст. 3 п. 14 закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»

-дети сотрудников, проходящих 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 по месту жительства;

дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети 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;

дети 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;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина РФ, указанных в предыдущих пунктах.

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.

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

- для зачисления Получателя во 2-9 классы:

заявление о приеме (зачислении);
копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;
ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками);
заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для перевода в специальные (коррекционные) классы).

- для зачисления Получателя в 10 класс:

заявление о приеме (зачислении);
копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;
аттестат Получателя об основном общем образовании.

- для зачисления Получателя во 11 класс:

заявление о приеме (зачислении);
копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;
ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками) Получателя;
аттестат Получателя об основном общем образовании.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

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

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

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

Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистами образовательного учреждения в момент приема.

Документы предоставляются в образовательное 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 образовательном учреждении.

2.9.1. В случае отказа в приеме ребенка в учреждение его родители (законные представители) вправе обратиться в конфликтную комиссию, создаваемую при территориальном отделе главного управления образования администрации города по Кировскому району города для решения вопроса об обучении ребенка в близлежащем образовательном учреждении, имеющим свободные места.

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

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых 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.

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 образовательное учреждение.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты образовательного 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:

- прием, рассмотрение не более 30 минут с момента обращения Заявителя, регистрация Специалистом образовательного учреждения документов Заявителя – в день приема документов Заявителя;

- зачисление в образовательное 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 2-11 класс и документы которых поданы в период с 1 сентября 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 образовательное учреждение.

3.5.2. Специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов Заявителей, удостоверяет личность Заявителя, устанавливает цель обращения, проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 1.5., 2.7, 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 образовательного 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 образовательное 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 образовательном 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 образовательного учреждения о приеме (зачислении) Получателя в соответствующий класс.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ 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 руководителем 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 образовательного 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 образовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;
- соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.6 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 действия специалиста жалоба 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 образовательного учреждения – руководителю образовательного учреждения; руководителя образовательного учреждения – в территориальный отдел главного управления образования администрации города в Кировском районе, 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.

Директор

Л. А. Козлова

Сведения

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

Наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу	Адрес (почтовый и фактический)	Контактные телефоны		Адрес электронной почты	Часы приема Заявителей
		Образовательное учреждение, предоставляющее услугу	Специалист образовательного учреждения, непосредственно предоставляющего услугу		
Муниципальное автономное образовательное учреждение «Общеобразовательное учреждение гимназия № 6»	г. Красноярск, 660059, ул. Академика Вавилова, 92	201 53 07	201 53 07 (Масалова Наталья Валерьевна)	<u>gimn6-2007@yandex.ru</u>	Вторник, четверг 14.00.- 17.00.

Директору
образовательного учреждения

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора ОУ)

гр. _____,

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего(й) по адресу:

_____ Домашний (сотовый) телефон:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка _____

в _____ класс _____.

(Наименование образовательного учреждения)

Не возражаю против внесения информации о

_____ (Ф.И.О. участника образовательного процесса: учащийся (ребенок), его родители (законные представители)

_____ 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 ознакомлены.

Предоставляем следующие документы:

1. _____ 2. _____
3. _____

(Перечень документов, в соответствии с требованиями пункта 2.7 Регламента)

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

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного учреждения ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату подачи заявления.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное образовательное учреждение, расположенное на территории города Красноярска



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

Зачисление в муниципальное образовательное учреждение

Директор

Л. А. Козлова