

660123, г. Красноярск, пр. им. газеты «Красноярский рабочий», дом 38  
тел.: (391)264-35-30  
ОГРН 1022402058414  
ИНН 2462022771, КПП 246201001  
E-mail: [gim7krs@mail.ru](mailto:gim7krs@mail.ru)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Гимназия № 7

Л. А. Литвинцева

Приказ от 01.02.2022 г. № 03-02-122

## Регламент

### предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 7»

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 7».

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 бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 7» (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: <https://7гимназия.рф> (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 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:

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165);

подпунктом 5.2.30 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 23, ст. 2923; N 33, ст. 4386; N 37, ст. 4702; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 4 января 2014 г.);

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 г. № 4528-1 «О беженцах»;

Приказом Министерства просвещения РФ от 08.10.2021 г. № 707 «О внесении изменений в Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Распоряжением администрации г. Красноярска от 14.02.2012 №12 (ред. от 22.10.2018) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев либо после достижения ими возраста восьми лет, в муниципальные образовательные учреждения города

Красноярска;

Действующим распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территориальных границ микрорайонов за общеобразовательными учреждениями;

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

Уставом образовательного учреждения.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично, за исключением Заявителей, подающих документы для зачисления Получателей в 1 класс на последующий год.

2.6. Зачисление в образовательное учреждение:

Получателей, поступающих в 1 класс для закреплённых лиц на территории лицея и документы которых поданы в период с 1 апреля по 30 июня, осуществляется в течение 3 рабочих дней после приема документов;

Получателей, поступающих в 1 класс, не зарегистрированных на закреплённой территории лицея и документы, которых поданы в период с 6 июля, осуществляется в течение 3 рабочих дней после приема при наличии свободных мест;

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

**- для зачисления Получателя в 1 класс:**

Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

а) личное заявление родителей (законных представителей) при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

б) оригинал свидетельства о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство заявителя (с копией);

в) оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории (с копией).

г) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

д) копии любых документов, которые подтверждают право внеочередного или первоочередного приема на обучение;

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, 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, в том числе соотечественники за рубежом, **все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык**.

Родители (законные представители) детей **имеют право по своему усмотрению представлять другие документы**, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (п.10 приказа № 32 от 22.01.2014).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (п.17 приказа № 32 от 22.01.2014)

Для несовершеннолетних детей, **не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, либо достигших возраста 8 лет, предоставляется** приказ (разрешение) главного управления образования администрации города (п.1 ст.67 ФЗ № 273 от 29.12.2012).

Для зачисления в 1 класс в течение учебного года родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

**- для зачисления Получателя во 2-9 классы:**

личное заявление о приеме совершеннолетнего лица или заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (зачислении);

оригинал свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;

табель с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками).

**- для зачисления Получателя в 10 класс:**

личное заявление о приеме совершеннолетнего лица или заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (о зачислении);

оригинал свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;

аттестат Получателя об основном общем образовании 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.

**- для зачисления Получателя во 11 (12) класс:**

личное заявление о приеме совершеннолетнего лица или заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (о зачислении);

оригинал свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

оригинал паспорта или заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего личность заявителя;

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

личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;

аттестат Получателя об основном общем образовании или свидетельство о неполном среднем образовании.

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

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.

В случае отсутствия мест в Лицее родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (Территориальный отдел главного управления образования администрации г. Красноярск по Ленинскому району в городе Красноярске).

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 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 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.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. 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 решением директора возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочие кабинеты специалистов учреждения оснащаются настенной вывеской с указанием наименования кабинета. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

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.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

В учреждении обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по учреждению;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных 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 часов (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](mailto:kraivog@mail.ru), Skype: kraivog. ooVoo: kraivog.».

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 в 1 класс для закрепленных лиц на территории лица и документы которых поданы в период с 1 апреля по 30 июня осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в первый класс;

Получателей, поступающих в 1 класс, не зарегистрированных на закрепленной территории лица и документы которых поданы в период с 6 июля, осуществляется в течение 3 рабочих дней после приема документов при наличии свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

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 5 рабочих 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 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 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. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его



отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**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		
МБОУ Гимназия № 7	660123, г. Красноярск, пр. им. газеты «Красноярский рабочий», 38	264-35-30	264-35-30	<a href="mailto:gim7krs@mail.ru">gim7krs@mail.ru</a>	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  08.30-17.00.

Директору  
МБОУ Гимназия № 7  
Литвинцевой Люции Абрамовне

гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания  
родителя законного представителя ребенка:  
\_\_\_\_\_

адрес(а) электронной почты (при наличии):  
\_\_\_\_\_

Домашний (сотовый) телефон:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### заявление

Прошу принять моего ребенка

(ФИО) \_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ класс

МБОУ Гимназия № 7, прибывшего из (ДОУ № или Школа № ) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного прием \_\_\_\_\_

Потребность ребенка 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 (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации \_\_\_\_\_

Согласен (а) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе): \_\_\_\_\_

(подпись)

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

(подпись)

Язык образования: **Русский**

Родной язык из числа языков народов РФ (реализация права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка): **Русский**

Не возражаю против внесения информации о ребенке и родителях (законных представителях) 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. \_\_\_\_\_

(подпись)

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» \_\_\_\_\_

(подпись)

Предоставляем следующие документы:

1. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего
2. копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя
3. копия документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории
4. копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)
5. другое \_\_\_\_\_

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(а). \_\_\_\_\_

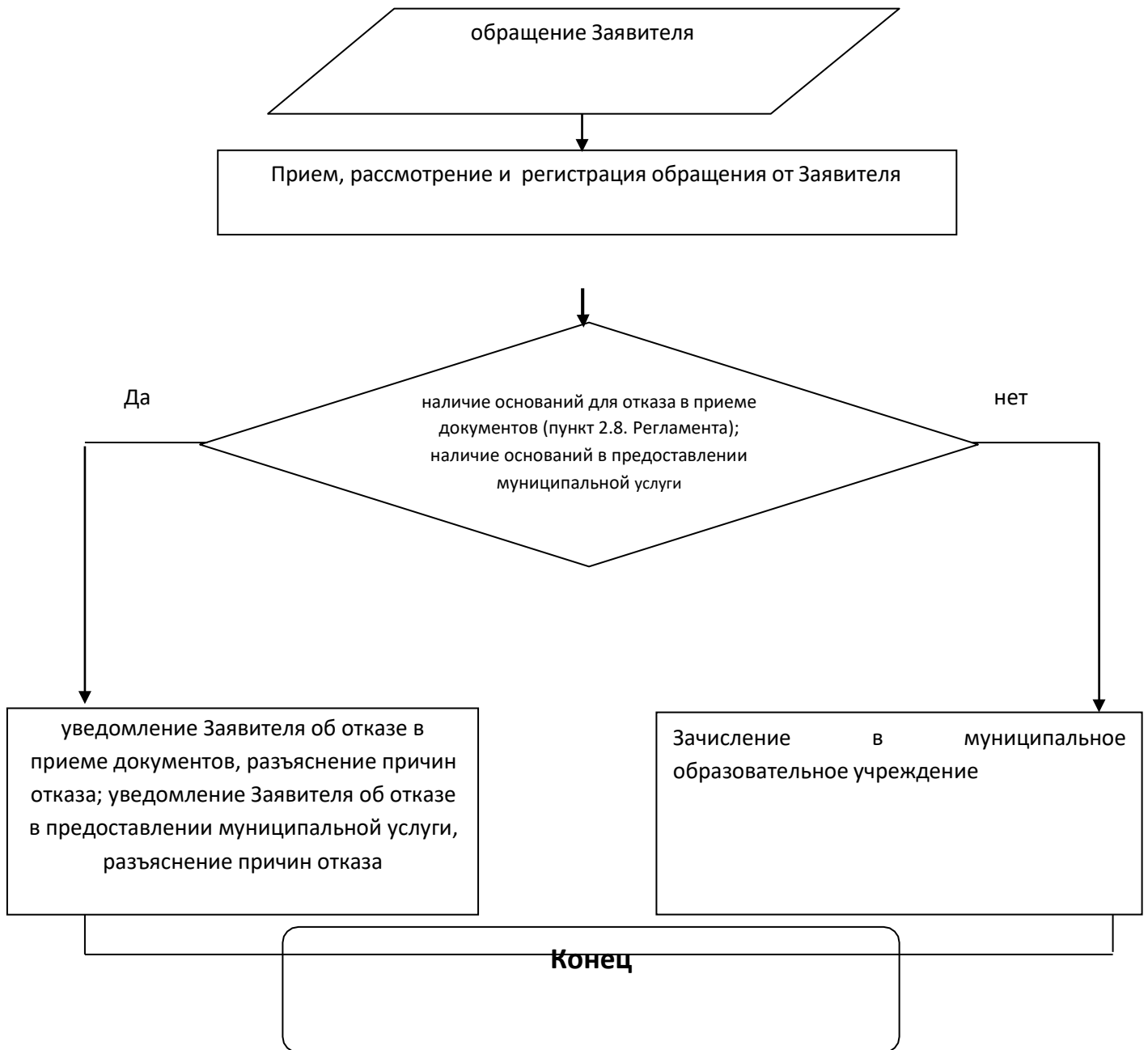
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги по зачислению в МБОУ Гимназия № 7**



Директор образовательного учреждения \_\_\_\_\_ Л.А. Литвинцева