

Согласовано:

Педагогическим
советом МАОУ
Гимназия № 13
«Академ»

протокол № 6

от «11» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

муниципального автономного
общеобразовательного учреждения

«Гимназия № 13 «Академ»

_____ Л.П. Юдина Приказ от
21.02.2024 №42/1-п

РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги
по зачислению
в муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 13 «Академ»

г. Красноярск
2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент предоставления услуги по зачислению определяет порядок и стандарт (сроки, условия) предоставления услуги по зачислению в МАОУ Гимназия № 13 «Академ» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних и совершеннолетних граждан, а также сами граждане в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее - Заявители).

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5 и 6 статьи 67](#) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. В первоочередном порядке в гимназии предоставляются места:

- детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;

- детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции";

- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

1.4. Во внеочередном порядке предоставляются места в гимназии:

- детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

- детям, указанным в [пункте 8 статьи 24](#) Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

- детям, указанным в [статье 28¹](#) Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации", по месту жительства их семей.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: зачисление в МАОУ Гимназия № 13 «Академ».

2.2. Предоставление услуги осуществляется МАОУ Гимназия № 13 «Академ» (далее - общеобразовательное учреждение), информация о котором приведена в [приложении N 1](#) к настоящему регламенту.

2.3. Результатом предоставления услуги в соответствии с настоящим регламентом является издание приказа общеобразовательного учреждения о зачислении в общеобразовательное учреждение несовершеннолетних и совершеннолетних граждан (далее - Получатель) в общеобразовательное учреждение или уведомления Заявителю об отказе в предоставлении услуги за подписью директора общеобразовательного учреждения.

2.4. Общий срок предоставления услуги составляет 5 рабочих дней с даты приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего регламента, представленных Заявителем в общеобразовательное учреждение.

В случае перевода из одного общеобразовательного учреждения в другое зачисление Получателя осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Приказ Министерства просвещения России от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 N 177 "Об утверждении Порядка и условий 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";
- Закон Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 "Об образовании в Красноярском крае".

2.6. Для получения услуги Заявитель должен представить в общеобразовательное учреждение следующие документы:

2.6.1. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в первый класс общеобразовательного учреждения:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) Получателя или Получателя;
- копия свидетельства о рождении Получателя или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации Получателя 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 Получателя, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справка с места работы родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) Получателя (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение));
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя во 2 - 9 классы общеобразовательного учреждения:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Получателя или Получателя;

- копия свидетельства о рождении Получателя или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации Получателя 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 Получателя, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справка с места работы родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) Получателя (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение));
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- личное дело, документы, содержащие информацию об успеваемости Получателя в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью общеобразовательного учреждения и подписью директора (уполномоченного им лица).

2.6.3. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в 10 - 12 классы общеобразовательного учреждения:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) Получателя или Получателя;
- копия свидетельства о рождении Получателя или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации Получателя 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 Получателя, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справка с места работы родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) Получателя (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение));
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;
- личное дело, документы, содержащие информацию об успеваемости Получателя в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью общеобразовательного учреждения и подписью директора (уполномоченного им лица).

2.6.4. В заявление о приеме на обучение (Приложение № 2 к настоящему регламенту) родителем (законным представителем) Получателя или Получателем, реализующим право, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) Получателя;
- дата рождения Получателя;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания Получателя;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) Получателя);
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) Получателя);
- адрес (а) электронной почты, номер (а) телефона (ов) (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) Получателя);
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

- о потребности Получателя в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) Получателя на обучение Получателя по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения Получателя по адаптированной образовательной программе);
- согласие Получателя, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного Получателя по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- факт ознакомления родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) Получателя с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) Получателя на обработку персональных данных.

2.6.5. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель (и) (законный (ые) представитель (и) Получателя предъявляет (ют) оригиналы документов, указанных в [пунктах 2.6.1 - 2.6.3](#) настоящего регламента, а Получатель - оригинал документа, удостоверяющего личность Получателя.

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

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

Родитель (и) (законный (ые) представитель (и) Получателя или Получатель имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей:

- в 1 класс - для граждан, из числа детей, указанных в [подпунктах "а", "б" пункта 1.2](#) настоящего регламента, а также проживающих на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, прием заявлений начинается не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года;
- в 1 класс - для граждан, не проживающих на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, прием заявлений начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;
- в порядке перевода из одного общеобразовательного учреждения в другое - круглогодично.

Общеобразовательное учреждение, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в [подпунктах "а", "б" пункта 1.2](#) настоящего регламента, а также проживающих на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной за общеобразовательным учреждением

территории, ранее 6 июля текущего года.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- предоставление неполного перечня документов, предусмотренных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента;
- обращение лица, не относящегося к категории Заявителей, установленных [пунктом 1.2](#) настоящего регламента;
- основания (случаи), указанные в [пункте 2.10](#) настоящего регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие мест в общеобразовательном учреждении;
- основания (случаи), указанные в [пункте 2.10](#) настоящего регламента.

2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, указанных в [пунктах 2.8, 2.9](#) настоящего регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) директора общеобразовательного учреждения, специалистов общеобразовательных учреждений при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, о чем в письменном виде за подписью директора общеобразовательного учреждения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем документов на предоставление услуги и при получении Заявителем результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

Срок приема и регистрации документов Заявителя при личном обращении не может превышать 30 минут.

При направлении Заявителем документов посредством почтовой связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг срок приема и регистрации документов не может превышать 3 рабочих дня с даты поступления документов в общеобразовательное учреждение.

2.13. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуги:

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором располагается общеобразовательное учреждение, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей полное наименование общеобразовательного учреждения.

2.13.2. Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13.4. Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом, письменными принадлежностями.

2.13.5. Здание, в котором располагается общеобразовательное учреждение, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

2.13.6. Вход в здание и в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. На информационных стендах общеобразовательного учреждения размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы общеобразовательного учреждения;
- номера телефонов для справок;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности работников, осуществляющих прием и консультирование;
- адрес официального сайта общеобразовательного учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении услуги: gymnl3@mailkrsk.ru.
- адрес электронной почты общеобразовательного учреждения;
- адрес единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;
- адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.krskstate.ru;
- выдержки из текста настоящего регламента;
- образец заявления о приеме на обучение (так же размещается на официальном сайте общеобразовательной организации в сети Интернет);
- порядок получения консультации гражданами по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги;
- описание процедуры предоставления услуги в виде **блок-схемы** (приложение N 3 к настоящему регламенту);
- перечень документов, необходимых для получения услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления услуги, режим приема граждан;
- распорядительный акт главного управления образования администрации города Красноярска о закреплении гимназии за конкретными территориями города Красноярска не позднее 10 календарных дней с момента его издания.

2.15. Показателями, характеризующими доступность и качество услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления услуги;
- соблюдение стандарта предоставления услуги;
- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в общеобразовательное учреждение и (или) в ГУО Администрации г. Красноярска, в устной, письменной формах, посредством почтовой или факсимильной связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг), на действия (или бездействие) и решения общеобразовательного учреждения, должностных лиц, работников общеобразовательного учреждения при предоставлении услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения общеобразовательного учреждения, должностных лиц, работников общеобразовательного учреждения.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов Заявителя;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ"**, Юдина Людмила Петровна,
Директор

20.03.24 05:45 (MSK)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF

принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении;

3) зачисление в общеобразовательное учреждение.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов Заявителя:

1) основанием для начала процедуры является поступление в общеобразовательное учреждение заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего регламента;

2) прием заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, поступившими в общеобразовательное учреждение посредством личного обращения, почтовой связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг осуществляется работником общеобразовательного учреждения, ответственным за прием документов, и регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в общеобразовательное учреждение.

После регистрации заявления, поступившего в общеобразовательное учреждение посредством личного обращения, Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме в общеобразовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора или работника общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения.

После регистрации заявления, поступившего посредством почтовой связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг Заявителю в письменном виде направляется информация за подписью директора общеобразовательного учреждения о регистрационном номере заявления - не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления в общеобразовательное учреждение;

3) при наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пунктах 2.8, 2.10](#) регламента, документы должны быть возвращены Заявителю:

- в случае, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя или посредством почтовой связи, оно возвращается Заявителю в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты их регистрации в общеобразовательном учреждении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью директора общеобразовательного учреждения с обоснованием отказа в приеме заявления и документов. Если недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе личного обращения Заявителя, они устраняются незамедлительно;

- если документы поступили по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, Заявителю направляется в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты их регистрации в общеобразовательном учреждении уведомление за подписью директора общеобразовательного учреждения с обоснованием причин отказа в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, указанный Заявителем. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

4) ответственным за выполнение процедуры является работник общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов в общеобразовательном учреждении;

5) срок выполнения процедуры при поступлении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, в общеобразовательное учреждение составляет не более 3 рабочих дней;

6) результатом выполнения процедуры является регистрация документов Заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) основанием для начала процедуры является регистрация заявления и документов

Заявителя;

2) если при рассмотрении заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению услуги, указанные в [пунктах 2.9, 2.10](#) настоящего регламента, работник общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов в общеобразовательном учреждении, осуществляет подготовку уведомления Заявителю об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа и передает его на подпись директору общеобразовательного учреждения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пунктах 2.9, 2.10](#) настоящего регламента, работник общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов в общеобразовательном учреждении, осуществляет подготовку приказа общеобразовательного учреждения о зачислении в общеобразовательное учреждение.

3) ответственными за выполнение процедуры являются работник общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов в общеобразовательном учреждении, директор общеобразовательного учреждения;

4) срок выполнения процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

5) результатом выполнения процедуры является подготовка проекта приказа общеобразовательного учреждения о зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.4. Зачисление в общеобразовательное учреждение.

1) основанием для начала процедуры является принятие решения о предоставлении услуги;

2) зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения в течение 5 рабочих дней с даты приема и регистрации документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента. Приказы о зачислении в общеобразовательное учреждение размещаются на информационном стенде в течение 3 рабочих дней.

На каждого Получателя, зачисленного в общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы;

4) ответственным за выполнение процедуры является специалисты, указанные в приложении № 1 к настоящему регламенту;

5) срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней с даты приема и регистрации документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента;

б) результатом выполнения процедуры является издание приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.5. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется общеобразовательным учреждением с использованием:

- средств массовой информации (печатных и электронных);

- информационных стендов;

- информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр);

- персональных письменных уведомлений, направляемых по месту жительства Заявителя.

3.6. Адреса, телефоны, электронные адреса, по которым осуществляется прием заявлений о предоставлении услуги, представлены в [приложении N 1](#) к настоящему регламенту.

3.7. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах общеобразовательных учреждений указаны на официальном сайте образовательного учреждения.

3.8. Устное информирование осуществляется специалистами общеобразовательного учреждения при устном обращении Заявителя в общеобразовательное учреждение лично либо по телефону.

3.9. При устном обращении Заявителя специалист общеобразовательного учреждения квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей, в компетенцию которых входят поставленные Заявителем вопросы.

3.10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании общеобразовательного учреждения, в которое позвонил Заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста общеобразовательного учреждения, принявшего телефонный звонок и не должен превышать в дни приема заявлений 5 минут.

Во время разговора специалист общеобразовательного учреждения обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.11. Срок по устному информированию Заявителя не должен превышать 30 минут.

3.12. Письменное информирование осуществляется при обращении Заявителя в общеобразовательное учреждение:

- посредством личного обращения;

- посредством почтового отправления, в том числе на адрес электронной почты.

3.13. Текст настоящего регламента размещен на официальном сайте образовательного учреждения.

3.14. Последовательность административных процедур предоставления услуги представлена на [блок-схеме](#) (приложение N 3 к настоящему регламенту).

3.15. Порядок предоставления услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего регламента. В связи с этим варианты предоставления услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется в форме текущего, планового и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за исполнением должностными лицами, специалистами общеобразовательного учреждения соблюдения установленной последовательности и сроков предоставления услуги; исполнения порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом; правомерности принятых решений по вопросам приема поданных заявлений; обоснованности и правомерности оформленных заключений и принятых решений по представленным Заявителем документам; состояния помещений, используемых для предоставления услуги; состояния информационных стендов; содержания информации о предоставлении услуги на информационных стендах и на официальном сайте образовательного учреждения, осуществляется директором общеобразовательного учреждения.

4.3. Периодичность текущего контроля устанавливается распорядительным актом директора общеобразовательного учреждения.

4.4. Внеплановый контроль за исполнением должностными лицами, специалистами общеобразовательного учреждения требований, определенных настоящим регламентом, проводится начальником ГУО Администрации г. Красноярск на основании жалобы Заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов общеобразовательного учреждения по предоставлению услуги.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением положений настоящего регламента, нарушений прав Заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Заявители контролируют предоставление услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, на официальном сайте ГУО Администрации г. Красноярск в сети Интернет, через единый портал государственных и

муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг www.krskstate.ru.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений общеобразовательного учреждения, должностных лиц, специалистов общеобразовательного учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- должностных лиц (кроме директора общеобразовательного учреждения), специалистов общеобразовательного учреждения - директору общеобразовательного учреждения;
- директора общеобразовательного учреждения - начальнику ГУО Администрации города Красноярск, заместителю Главы города Красноярск по социальным вопросам, Главе города Красноярск.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Красноярск для предоставления услуги, настоящим регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Красноярск для предоставления услуги, настоящим регламентом;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Красноярск, настоящим регламентом;
- 6) требование у Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Красноярск, настоящим регламентом;
- 7) отказ общеобразовательного учреждения, должностного лица, специалиста общеобразовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- 9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении услуги документов или информации,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ"**, Юдина Людмила Петровна,
Директор

20.03.24 05:45 (MSK)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF

отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, специалиста общеобразовательного учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью директора общеобразовательного учреждения уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном законодательством РФ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении общеобразовательного учреждения, должностного лица, специалиста общеобразовательного учреждения является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ГУО Администрации г. Красноярска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица (кроме директора общеобразовательного учреждения), специалистов общеобразовательного учреждения - директору общеобразовательного учреждения в общеобразовательное учреждение и может быть направлена по почте по адресам, указанным в [приложении N 1](#) к настоящему регламенту, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение 3 календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование общеобразовательного учреждения, должностного лица, специалиста общеобразовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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) общеобразовательного учреждения, должностного лица, специалиста общеобразовательного учреждения;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательного учреждения, должностного лица, специалиста общеобразовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых общеобразовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Сведения
о месте нахождения, контактных данных, графике работы
МАОУ Гимназия № 13 «Академ», 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 общеобразовательное учреждение «Гимназия № 13 «Академ»	660036, г.Красноярск, ул. Академгородок, д. 17Г	(391)2715477	Юдина Людмила Петровна, Баландина Таскиря Натфоловна, Кириченко Анна Геннадьевна, Попова Ольга Сергеевна (391) 2715477	gymn13@mail krsk.ru	В соответствии с утвержденным графиком

Директору
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»
Юдиной Л.П.

(Ф.И.О. заявителя, полностью в родительном падеже)

проживающего по адресу:

вид документа: _____

выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

кем _____

Номер телефона: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка _____

_____, _____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, полностью) (дата рождения ребенка)

_____ (адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка)

в _____ класс муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 13 «Академ» (далее – Гимназия).

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

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

_____ (контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты)

Отец _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

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

_____ (контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты)

Мой ребенок имеет *преимущественное* право приема на обучение по программе _____ общего образования, так как в Гимназии уже обучается его полнородные и неполнородные брат и или (сестра) _____.

Мой ребенок имеет *первоочередное* право приема на обучение на основании:

абзаца второго части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

части 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции);

части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

Мой ребенок имеет *внеочередное* право приема на обучение на основании:

пункта 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 «О статусе

судей в Российской Федерации»;

- части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";
- [пункта 8 статьи 24](#) Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- [статьи 28¹](#) Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации", по месту жительства их семей.

Мой ребенок имеет потребность в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

Даю согласие на обучение моего ребенка _____ по адаптированной основной общеобразовательной программе.

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке и изучение _____ языка
(указать выбираемый язык образования) (указать родной язык из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка)
как родного языка.

С уставом Гимназии, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Гимназией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности Гимназии, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(дата) (Подпись) (И.О. Фамилия)

Подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе для внесения в базу данных в системе регионального образования с использованием специального программного обеспечения – «Краевая информационная автоматизированная система управления образования».

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(Дата) (Подпись) (И.О. Фамилия)

Предоставляю следующие документы:

- копия паспорта _____;
- копия свидетельства о рождении _____;
- копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства;
- иные документы (указать какие): _____

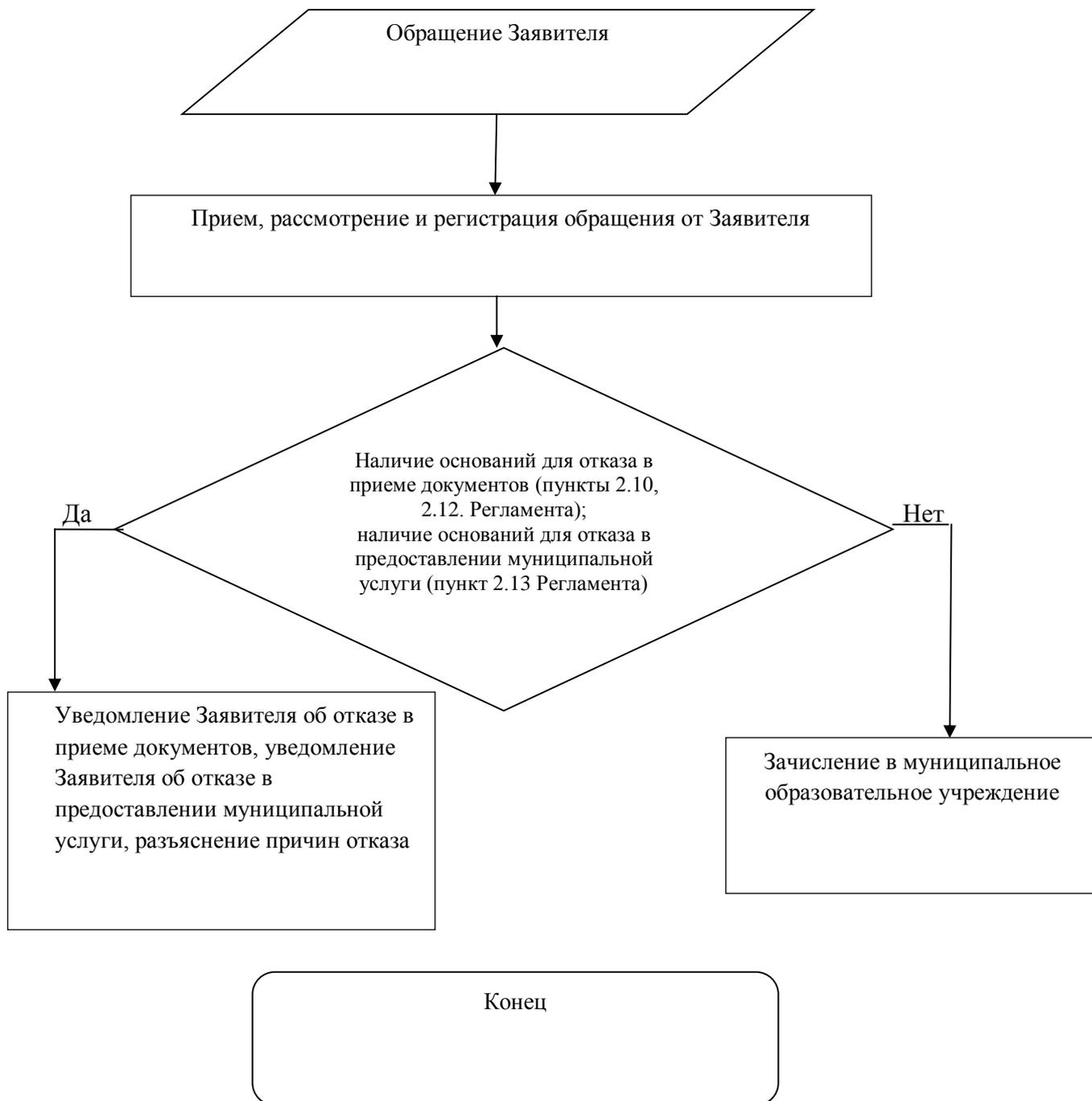
Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении ребенка в Гимназию, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, получил(а).

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(Дата) (Подпись) (И.О. Фамилия)

Рег. №	Приказ о приеме в Гимназию: дата, номер	Документы принял и проверил Ф.И.О.	Подпись

БЛОК-СХЕМА

предоставления услуги по зачислению в муниципальное образовательное учреждение,
расположенное на территории города Красноярска



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ"**, Юдина Людмила Петровна,
Директор

20.03.24 05:45 (MSK)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF