

УТВЕРЖДЕНО:



Директор
№ 1 – Универс»

Т.И. Юстус

Приказом № 80
«12» марта 2021 года

**Регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению
в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Красноярская университетская гимназия № 1 - Универс»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Красноярская университетская гимназия № 1 – Универс» (далее – Гимназия), расположенное на территории города Красноярск.

1.2. Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярск «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. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право. Заявление о приеме и документы для приема подаются одним из следующих способов:

- личное обращение в Гимназию. Для удобства граждан введена электронная запись для сдачи пакета документов на приём в первый класс посредством электронного ресурса napiem.com;

- в электронном формате (скан или фотография) посредством электронной почты kulikova@univers.su для приема в начальную школу, koval@univers.su для приема в основную школу, galimov@univers.su для приема в старшую школу;

- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов РФ, созданными органами государственной власти субъектов РФ (региональный портал Госуслуг);

- заказным письмом с уведомлением о вручении через почтового оператора связи общего пользования.

1.5. Прием заявлений в первый класс начинается с 1 апреля текущего года.

Заявления о приеме на обучение в первый класс, поступившие в гимназию одним из следующих способов: электронная почта kulikova@univers.su, региональный портал Госуслуг, заказное письмо

- в период с 08:00 до 16:00 с понедельника по пятницу, фиксируются в журнале приема заявлений последовательно, согласно дате и времени получения;

- в период с 16:01 до 07:59, а также в выходные, праздничные дни – фиксируются в журнале приема заявлений в ближайший рабочий день с 15:00 до 16:00 в порядке очередности поступления.

После регистрации заявления в журнале в течение 5 рабочих дней заявитель получает по электронной почте уведомление о получении письма, в котором указывается дата и время предоставления им оригиналов документов. Срок предоставления оригиналов документов заявителем не может превышать семи рабочих дней с момента отправки уведомления.

После предъявления оригиналов документов родитель (законный представитель) расписывается в журнале регистрации приема заявлений, после чего ему выдается расписка о приеме заявления, содержащая индивидуальный номер регистрации заявления о приеме на обучение и перечень предоставленных документов.

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

После завершения приема заявлений для детей, проживающих на закрепленной территории, а также пользующихся первоочередным или преимущественным правом, в течение трех рабочих дней издается приказ о приеме на обучение в первый класс.

Уведомление о приеме или отказе в зачислении в первый класс направляется родителю (законному представителю) по электронной почте в течение трех рабочих дней после окончания приема заявлений.

1.6. При обращении для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

1.7. Информация о фактическом и почтовом адресе, адресе электронной почты, режиме работы, справочных телефонах Гимназии указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту, форма заявления в приложении № 2.

Адрес интернет-сайта образовательной организации: univers.su (далее – сайт Гимназии).

1.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте Гимназии;
- на информационных стендах по фактическому адресу Гимназии согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;
- по телефонам, указанным в приложении №1 к настоящему Регламенту;

- при личном обращении Заявителя;
- путем направления обращения в письменной форме или в форме электронного документа.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Гимназии (далее – Специалисты) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Гимназии, 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.

1.10. 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.

1.11. 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 МАОУ «КУГ №1 – Универс», расположенное на территории города Красноярска (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Гимназией.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление Получателя в Гимназию;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа директора Гимназии о приеме (зачислении) Получателя в Гимназию в качестве обучающегося в соответствующий класс.

2.4. Предоставление муниципальной услуги по зачислению в Гимназию осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

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

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»;

Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования;

Приказом Минпросвещения России от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Законом Красноярского края от 26.06.2014 года № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

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

Приказом главного управления образования администрации г. Красноярска «О закреплении территориальных границ микрорайонов за общеобразовательными учреждениями» в текущем году;

Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев либо после достижения ими возраста восьми лет, в муниципальные образовательные организации города Красноярска;

Уставом Гимназии.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично.

2.6. Зачисление в Гимназию:

- получателей, зарегистрированных на закрепленной территории, а также пользующихся первоочередным или преимущественным правом поступающих в I класс, документы которых поданы в период с 1 апреля по 30 июня, осуществляется не позднее 3 рабочих дней после завершения приема заявлений;
- получателей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;
- получателей, поступающих во 2–11 класс, документы которых поданы в период с 1 июня по 5 сентября, осуществляется в течение пяти рабочих дней.

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в Гимназию следующие документы:

- для зачисления Получателя в I класс:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права преимущественного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении Гимназии и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Гимназии родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-5 настоящего пункта.

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- для зачисления Получателя во 2-9 классы:

- заявление о приеме (зачислении);
- копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;
- личное дело обучающегося, выданное общеобразовательным учреждением, в котором он обучался ранее;
- ведомость с текущими отметками, при зачислении в течение учебного года.

- для зачисления Получателя в 10 класс:

- заявление о приеме (зачислении);
- копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;
- аттестат Получателя об основном общем образовании;
- ведомость с текущими отметками, при зачислении в течение учебного года.

- для зачисления Получателя в 11 класс:

- заявление о приеме (зачислении);
- личное дело обучающегося, выданное общеобразовательным учреждением, в котором он обучался ранее;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;
- ведомость с текущими отметками, при зачислении в течение учебного года;
- аттестат Получателя об основном общем образовании.

2.7.1. Форма заявления о приеме 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 предъявляет их оригиналы.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Заявителю может быть отказано в приеме документов, если предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктами 1.6, 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 Гимназии.

2.9.1. В случае отказа в приеме ребенка в Гимназию его родители (законные представители) вправе обратиться в территориальный отдел ГУО администрации города Красноярска по Октябрьскому району города для решения вопроса об обучении ребенка в близлежащей образовательной организации, имеющей свободные места.

2.10. Специалист устанавливает личность заявителя и цель обращения. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 1.6, 2.7, 2.7.1, 2.7.2. настоящего Регламента, Специалист объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и отказывает в приеме заявления.

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

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

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

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных Специалистами;
- правильность оформления документов Специалистами;
- качество процесса обслуживания Заявителей.

2.13.3. Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

2.14. Специалисты Гимназии, на которых приказом директора возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, ограничивающих получение ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочие кабинеты специалистов Гимназии 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 Гимназии 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 при эвакуации посетителей и работников Гимназии.

2.15. В Гимназии обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по Гимназии;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном 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.

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 Гимназию.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты Гимназии, назначенные приказом директора.

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 Гимназии документов Заявителя – в день получения документов Заявителя;
- зачисление в Гимназию;
- Получателей, поступающих в 1 класс, документы которых поданы в период с 1 апреля по 30 июня, зачисление осуществляется в течение трех рабочих дней со дня окончания приема заявлений;
- Получателей, поступающих во 2–11 класс, документы которых поданы в период с 1 июля по 5 сентября, зачисление осуществляется в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение;
- Получателей, поступающих в 1–11 класс, документы которых поданы в период с 5 сентября по 31 мая, осуществляется в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение.

3.5. Прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя.

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

3.5.2. Специалист Гимназии, ответственный за прием документов Заявителей, удостоверяет личность Заявителя, устанавливает цель обращения, проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 1.6, 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 регистрации приема заявлений. После регистрации заявления выдается расписка в получении

документов (заверенная подписью должностного лица и печатью Гимназии), содержащая информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов.

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 Гимназию.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является прием и регистрация документов в журнале регистрации приема заявлений.

3.6.2. В ходе исполнения процедуры Специалист проверяет наличие мест в Гимназии.

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 директора Гимназии о приеме (зачислении) Получателя в соответствующий класс, подписание договора между родителями (законными представителями) обучающегося и Гимназией.

При приеме Получателя в Гимназию Заявитель (или Получатель) должен быть ознакомлен с Уставом Гимназии, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Гимназией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса Гимназии.

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 директором Гимназии 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 директором Гимназии путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется Гимназией самостоятельно.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента проводятся директором Гимназии 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 директором Гимназии 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 Гимназии 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, 2.7 настоящего Регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГИМНАЗИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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 Гимназии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Гимназии, предоставляющей 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 Гимназию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором Гимназии, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Гимназии, предоставляющей 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 Гимназии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Гимназии, предоставляющей 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) Гимназии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Гимназии, предоставляющей муниципальную услугу;

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

4. Жалоба, поступившая в Гимназию, предоставляющая 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 Гимназии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Гимназии, 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 Гимназия, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Гимназией, предоставляющей 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 или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Сведения
о месте нахождения, контактных данных, графике работы
МАОУ «КУГ № 1 - Универс», предоставляющего муниципальную услугу

| Наименование образовательной организации, предоставляющей услугу | Адрес (почтовый и фактический) | Контактные телефоны | | Адрес электронной почты | Часы приема Заявителей |
|--|----------------------------------|--|--|--|---|
| | | Образовательная организация, предоставляющая услугу | Специалист образовательной организации, непосредственно предоставляющей услугу | | |
| МАОУ «КУГ №1 - Универс» | 660001, Красноярск, Корнеева, 50 | 223 55 62 — начальная школа МАОУ «КУГ № 1 - Универс» | 223-55-62 заместитель директора Аванова Татьяна Валентиновна | avanova@univers.su | понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00 |
| | | 223 55 64 — основная школа МАОУ «КУГ № 1 - Универс» | 223-55-64 заместитель директора Коваль Антон Александрович | koval@univers.su | |
| | | 223 55 70 — старшая школа МАОУ «КУГ № 1 - Универс» | 223-55-70 заместитель директора Галимов Владислав Николаевич | galimov@univers.su | |

Директору МАОУ «КУГ № 1 – Универс»
Т.И. Юстус

от _____
ФИО родителя (законного представителя)
проживающего(й) по адресу:

_____ телефон: _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О.ребенка)
« ____ » _____ года рождения _____

_____ (индекс, адрес места жительства ребёнка)
в _____ класс МАОУ «КУГ № 1 - Универс».
Ф.И.О. родителей (законных представителей) _____

Индекс и адрес места жительства родителей (законных представителей), номер телефона, e-mail:
Мать: _____
Отец: _____

На основании п. 6. ст. 14, п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребёнка изучение русского языка как родного языка и литературного чтения на родном русском языке. Подпись _____

Имеется ли потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе или в создании специальных условий для обучения _____ (да/нет).
(Если имеется)

Прошу обеспечить моему ребенку обучение по адаптированной образовательной программе.
Согласен (на) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе.

Подпись _____

Копии документов прилагаю:

- документ, удостоверяющий личность родителя/ законного представителя (копия);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории *(нежное подчеркнуть)* (копия);
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- справка с места работы родителя (законного представителя ребенка) при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение (при наличии);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Не возражаю против внесения информации о _____

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

_____ (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.

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

С Уставом МАОУ «КУГ № 1 - Универс», лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми МАОУ «КУГ № 1 - Универс», правами и обязанностями обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса МАОУ «КУГ № 1 – Универс», правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по зачислению в МАОУ «КУГ №1 – Универс»,
расположенное на территории города Красноярска

