

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 55»

И.С. Мухатаева
приказ № 225-А/п от 04.03.2021г.

Регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение, расположенное на территории города Красноярска

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент (далее-Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное общеобразовательное учреждение, расположенное на территории г. Красноярска.

1.2. Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг г. 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 подает заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в п.2.7, регламента, подаются одним из следующих способов:

- лично в школу;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

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 школы указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте школы;
- на информационных стендах по фактическому адресу школы согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- при личном обращении Заявителя в школу;
- путем направления обращения в письменной форме или форме электронного документа.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты школы информируют обратившихся по интересующим их вопросам. 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 г. Красноярска (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется школой. Процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются Специалистами школы в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление Получателя в школу;
- мотивированный отказ.

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

2.4. Предоставление муниципальной услуги по зачислению в школу осуществляется в соответствии с нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022);
- Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ;
- Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ;
- Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 09.11.2020) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 19 февраля 1993 г. N 4528-1 "О беженцах";
- Федеральный закон "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24.07.1998 N 124-ФЗ;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Закон РФ от 19 февраля 1993 г. N 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Приказ от 02.09.2020 № 458 Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
- Постановление администрации г. Красноярска от 06.12.2013 № 699 «Об организации на территории города Красноярска учета детей, подлежащих обучению по

образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

• Приказ ГУО администрации г. Красноярска от 14.03.2022г. № 126/п «О закреплении территориальных границ микрорайонов за общеобразовательными учреждениями»;

• Устав МАОУ СШ № 55.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в п.3.4 данного Регламента.

2.6. В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности 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, и 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.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра

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

2.7.1. Для зачисления в 1 класс предоставляются документы:

- Заявление по форме Приложения 2;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего 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);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

- приказ (разрешение) главного управления образования (для несовершеннолетних Получателей, не достигших на 01 сентября возраста 6 лет и 6 месяцев. Распоряжение от 14 февраля 2012 № 12 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на приме детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев либо после достижения им возраста восьми лет, в муниципальные образовательные учреждения г. Красноярска.

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

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

2.7.4. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее, а также документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами четвертной (полугодовой) аттестации), заверенные печатью организации, из которой прибывает ребенок, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица), заявление по форме Приложения 3.

2.7.5. При приеме на обучение по образовательным программа среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании.

2.7.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее-адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психологомедико-педагогической комиссии.

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

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

2.10. Заявителю может быть отказано в приеме документов, если представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктами 2.7, и предоставленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента, не предоставлены подлинники документов по истечению 5 календарных дней. Отказ в приеме оформляется по форме Приложения 3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие свободных мест в школе.

2.11. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.12. Специалист при приеме устанавливает личность заявителя и цель обращения. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.7 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.

2.13 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

- в месте предоставления муниципальной услуги располагается информационный стенд с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- места предоставления муниципальной услуги должны оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент;

- рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;

- в помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей;

- 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.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

- качество предоставления муниципальной услуги: показатели точности обработки данных Специалистами; правильность оформления документов Специалистами; качество процесса обслуживания Заявителей;

- 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 (приведена в приложении № 4 к настоящему административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги 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, закрепленных за МАОУ СШ № 55, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 01 апреля по 30 июня текущего года. Руководитель Лицея издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявления о приеме на обучение в 1 класс.

Получателей, не закрепленных за МАОУ СШ № 55, поступающих в 1 класс и подавших документы в период с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Получателей, поступающих во 2-11 класс и документы которых поданы в период с 01 июня по 30 августа, осуществляется не позднее 31 августа;

Получателей;

поступающих в 1-11 классы и документы которых поданы в период с 31 августа по 31 мая, осуществляется в течение 3 дней с момента подачи заявления в образовательной учреждение.

3.5. Прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя.

3.5.1. Заявление подается:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

3.5.2. Специалист, ответственный за прием документов Заявителей, удостоверяет личность Заявителя, устанавливает цель обращения, проверяет документы на соответствие требованиям данного Регламента.

3.5.3. При отсутствии основания для отказа, предусмотренных данных Регламентом, Специалист принимает и регистрирует документы в журнале приема заявлений и выдает расписку в получении 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 образовательное учреждение.

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

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 п. 2.14. 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 общеобразовательное учреждение последнее знакомит Заявителя и (или Получателя) с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем образовательного учреждения в отношении подчиненных Специалистов, осуществляющих процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента осуществляется руководителем образовательного учреждения путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется образовательным учреждением самостоятельно.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента проводятся руководителем образовательные учреждения или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольнонадзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной 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 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 пункта 2.6. настоящего Регламента.

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

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

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, противоправных действиях или бездействии должностных образовательного учреждения, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.3. Подача жалобы и ее рассмотрение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. В рассмотрении жалобы может быть отказано либо ее рассмотрение приостановлено при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59 - Ф 3 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

5.6. Заявители могут обжаловать действие или бездействие Специалистов, должностных лиц образовательного учреждения - руководителю образовательного учреждения; руководитель - в управление образования администрации района в городе, или главное управление образования администрации г. Красноярска.

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

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

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

Наименование ОУ, предоставляю щего услугу	Адрес (почтовый и фактическ ий)	Контактные телефоны		Адрес электрон ной почты	Часы приема заявител ей	Адрес официальн ого сайта
		ОУ, предоставляю щее услугу	Специалист ОУ, непосредствен но предоставляю щего услугу			
МАОУ СШ № 55	660122, г. Красноярск , ул. Академика Павлова,70	Код города: 8(391) Тел.: 235-50-13	Код города: 8(391) Тел.: 235-50-13	Sch55@bk. ru	С пн по пт: 09.00- 18.00 Обед с 13.00 до 14.00; Сб – 10.00- 12.00	https://sch55 .ru/

Директору МАОУ СШ № 55
М.С. Мухатаевой

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены.	
		ФИО	Подпись

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу принять на обучение в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «МАОУ СШ №55»

_____ (полные фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего в винительном падеже)

_____ (дата и место рождения ребенка или поступающего)

Проживающего по адресу:

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

2. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:
Мать: _____
Отец: _____
3. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителей (законных представителей) ребенка: _____
4. Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка: _____
5. Наличие права первоочередного или преимущественного приема _____
6. Язык образования - _____ Родной язык из числа языков народов России (родной язык (русский), литературное чтение на родном языке (русском), родная литература (русская) _____
7. Потребность ребенка или поступающего 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 имеется/ не имеется (нужное подчеркнуть).
8. Согласен(а) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной общеобразовательной программе) _____

_____ (подпись родителя(ей) (законного представителя) ребенка или поступающего)

9. Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной общеобразовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной общеобразовательной программе) _____

_____ (подпись поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет)

10. Не возражаю против внесения информации обо мне и моем ребенке в базу данных «Ученик», функционирующей в системе регионального образования с использованием специального программного обеспечения - «Краевая информационная автоматизированная система управления образованием».

11. С перечнем сведений, собираемых и используемых в системе автоматизированной обработки персональных данных, с целями и задачами сбора, хранения и использования персональных данных ознакомлен(а). _____

(подпись родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего)

12. Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». _____

(подпись родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего)

13. Ознакомлен(а) с уставом МАОУ СП №55, 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: _____

(подпись родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего)

14. При подаче настоящего заявления сданы следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего на ___ л. в 1 экз.;

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя на ___ л. в 1 экз.;

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости) на ___ л. в 1 экз.;

копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка 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) на ___ л. в 1 экз.;

справка с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение) на ___ л. в 1 экз.;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) на ___ л. в 1 экз.;

другое _____

Всего приложений на ___ л.

Дата «___» _____ 202___ г.

Подпись заявителя _____

Расшифровка подписи _____

Директору МАОУ СШ № 55

М.С. Мухатаевой

гр. _____

Домашний (сотовый) телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата и место рождения ребенка)

в _____ класс муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 55».

Предоставляем следующие документы: (Перечень документов, в соответствии с требованиями пункта 2.7 Регламента)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Язык образования - _____

Родной язык из числа языков народов России (родной язык (русский), литературное чтение на родном языке (русском), родная литература (русская)

- Потребность ребенка или поступающего 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 имеется/ не имеется (нужное подчеркнуть).
- Согласен(а) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной общеобразовательной программе) _____
- Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных (ребенка) Получателя муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного учреждения ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории города Красноярска

