

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления государственной услуги по зачислению в КГБОУ «Красноярская школа № 1».

1. Получателями государственной услуги являются граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня (далее – Получатель).

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

1. Для получения государственной услуги Заявитель вправе обратиться устно (личное обращение без предварительной записи в порядке живой очереди), либо направить посредством почтовой или электронной связи обращение (запрос) в КГБОУ «Красноярская школа № 1».
2. При обращении для получения государственной услуги Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность.
3. Информация о фактическом и почтовом адресе, адресе электронной почты, режиме работы, справочных телефонах школы указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адрес интернет-сайта школы: [www.shkola1-krsk.ru](http://www.shkola1-krsk.ru) (далее – сайт школы).

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется Заявителям:

* на сайте школы;
* на информационном стенде по фактическому адресу школы согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;
* по телефонам, указанным в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;
* при личном обращении Заявителя в КГБОУ «Красноярская школа № 1»;

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

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании ОУ, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.9. Прием Заявителей осуществляется Специалистами школы (заместителем директора по УВР или секретарём).

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 ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование государственной услуги: зачисление в КГБОУ «Красноярская школа № 1», расположенную на территории города Красноярска (далее – государственная услуга).
2. Предоставление государственной услуги осуществляется КГБОУ «Красноярская школа № 1».

Процедуры в рамках предоставления государственной услуги осуществляются Специалистами КГБОУ «Красноярская школа № 1» в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

* зачисление Получателя в образовательное учреждение;
* мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является издание приказа директором КГБОУ «Красноярская школа № 1» о приеме (зачислении) Получателя в КГБОУ «Красноярская школа № 1» в качестве обучающегося в соответствующий класс.

2.4. Предоставление государственной услуги по зачислению в КГБОУ «Красноярская школа № 1» осуществляется в соответствии с:

Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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 № 4528-1 «О беженцах»;

Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.04.2014 № 31800);

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

Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2810-10, п. 10.1);

Уставом КГБОУ «Красноярская школа № 1».

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

2.5.1. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично.

Приём заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

С целью проведения организованного приёма граждан в первый класс КГБОУ «Красноярская школа № 1» не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

2.5.2. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в ОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В случае если образовательное учреждение закончило приём в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, оно вправе осуществлять приём детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.6. Зачисление в КГБОУ «Красноярская школа № 1»:

Получателей, поступающих во 2-9 класс и документы которых поданы в период с 1 июня по 30 августа, осуществляется не позднее 31 августа;

Получателей, поступающих в 9 класс и документы которых поданы в период с 31 августа по 31 мая, осуществляется в течение 3 дней с момента подачи заявления в ОУ.

2.7. Правила приема в ОУ на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают приём в ОУ граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено указанное ОУ (далее – закрепленная территория).

Правила приёма на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают приём граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена школа (далее – закрепленная территория).

Прием граждан в школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» (Собрание законодательства РФ, 2002, № 30, ст. 3032).

Для приема в ОУ родители (законные представители) пишут заявление установленной формы.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательное учреждение для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165).

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

Для несовершеннолетних Получателей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев необходимо разрешение министерства образования Красноярского края.

- для зачисления Получателя во 2-9.2 классы нужны:

заявление родителя (законного представителя) о своем желании обучить Получателя в школе;

копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;

ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

медицинскую карту по форме 026-У/2000;

копию медицинского полиса;

2.7.1. В заявлении Заявителем указываются следующие сведения о Получателе:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; б) дата рождения и место рождения ребенка; в) место рождения; г) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка; г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления о приеме (зачислении) приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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, а также ставит подписи в отведённых для этого местах.

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 государственной услуги Заявитель предоставляет копии документов и их оригиналы. Копии заверяются Специалистами ОУ в момент приема.

Документы предоставляются в ОУ посредством личной подачи Заявителем.

С целью ознакомления Заявителей с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте КГБОУ «Красноярская школа № 1».

Факт ознакомления Заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью Заявителя.

Подписью Заявителя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Документы, представленные Заявителем, регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления Заявителю выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в образовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

Приказ о зачислении в 1 класс размещается на информационном стенде в день его издания.

На каждого ребёнка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приёме и иные документы.

2.8. Заявителю может быть отказано в приеме документов, если предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктами 1.5., 2.7., 2.7.1., 2.7.2. и представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента.

2.9. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.9.1. В случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ОУ, имеющее свободные места, вправе обратиться в министерство образования Красноярского края.

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

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

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга:

2.12.1. Место предоставления государственной 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 государственной услуги располагается информационный стенд с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

2.12.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

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

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

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

2.13. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

2.13.1. Своевременность и оперативность предоставления государственной услуги;

2.13.2. Качество предоставления государственной услуги:

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

2.13.3 Доступность государственной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления государственной услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления государственной услуги;

- количество и удаленность мест предоставления государственной услуги.

**III. ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) выдача результата предоставления государственной услуги.

1. Ответственными за предоставление государственной услуги являются Специалисты ОУ.
2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной 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 ОУ документов Заявителя – в день приема документов Заявителя;

- зачисление в ОУ:

Получателей, поступающих во 2-9 классы и документы которых поданы в период с 1 июня по 30 августа, осуществляется не позднее 31 августа;

Получателей, поступающих во 2-9 класс и документы которых поданы в период с 31 августа по 31 мая, осуществляется в течение 3 дней с момента подачи заявления в ОУ.

Зачисление в 1 класс детей, зарегистрированных на закрепленной территории, в ОУ оформляется приказом руководителя ОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказ о зачислении в 1 класс детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории города, издаётся не ранее 1 июля текущего года.

3.5. Прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя.

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

3.5.2. Специалист ОУ, ответственный за прием документов Заявителей, удостоверяет личность Заявителя, устанавливает цель обращения, проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 1.5., 2.7, 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента.

3.5.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Специалист принимает и регистрирует документы в журнале входящих документов ОУ.

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 государственной услуги в ОУ.

1. Основанием для начала процедуры является прием и регистрация документов в журнале входящих документов.
2. В ходе исполнения процедуры Специалист проверяет наличие мест в ОУ.
3. Результатом исполнения данной процедуры является: отказ в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9. настоящего Регламента, разъяснение причин отказа;

 при наличии свободных мест – издание приказа руководителя ОУ о приеме (зачислении) Получателя в соответствующий класс.

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

**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 государственной услуги конкретному Заявителю руководителями образовательного учреждения в отношении подчиненных Специалистов, осуществляющих процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента осуществляется руководителем образовательного учреждения путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется образовательным учреждением самостоятельно.
2. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента проводятся руководителем образовательного учреждения или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем ОУ или его заместителем в соответствии с установленным распределением обязанностей может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности образовательного учреждения по предоставлению государственной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

* за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;
* соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.6 настоящего Регламента.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КГБОУ «КРАСНОЯРСКАЯ ШКОЛА № 1», А ТАК ЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.
2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, противоправных действиях или бездействии должностных лиц ОУ, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.
3. Подача жалобы и ее рассмотрение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».
4. При желании Заявителя обжаловать подается в произвольной форме. К письменной форме заявления об обжаловании предъявляются требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».
5. В рассмотрении жалобы может быть отказано либо ее рассмотрение приостановлено при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».
6. Заявитель имеет право на получение всей необходимой ему информации для осуществления подачи жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанная информация не содержит сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.
7. Заявители могут обжаловать действие или бездействие Специалистов, должностных лиц ОУ руководителю ОУ; руководителя ОУ – в министерстве образования Красноярского края.
8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

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

Приложение № 1

**Сведения о месте нахождения, контактных данных, графике работы**

**КГБОУ «Красноярская школа № 1»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ОУ, предоставляющего услугу | Адрес (почтовый и фактический) | Контактные телефоны | Адрес электронной почты | Часы приема Заявителей |
| ОУ, предоставляющее услугу | Специалист ОУ, непосредственно предоставляющего услугу |
| Краевое государственное общеобразовательное учреждение «Красноярская школа № 1» | 660021, г. Красноярск, ул. Ломоносова, д. 19 | Тел. 8(391)2213678, 8(391)2668898 | 8(391)2213678 | shkola1-4@m[ail.ru](http://ail.ru) | **1. Для подачи заявления в 1 класс:** **понедельник**, **вторник** с 8.15 до 9.00, с 15.00 до 18.00 кабинет заместителя директора по УВР, 2 этаж**2. Для поступающих во 2-11 классы:****ежедневно** 8.30-16.00,кроме субботы, воскресенья, приёмная, 2 этаж |

Приложение № 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата, время принятия заявления | Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявление принял |
| Ф.И.О | Подпись |
|  |  |  |  |

 | Директору КГБОУ «Красноярская школа № 1» М.В. Грушенковгр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнкапроживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места жительствародителей (законных представителей)контактные телефоны родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

1. Заявитель является родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полные ФИО ребёнка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения ребёнка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место рождения ребёнка)

2. Заявитель заявляет о приёме в 202\_\_ - 202\_\_ учебном году в \_\_ класс краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноярская школа № 1» на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (уровень образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полные Ф.И.О. ребёнка)

3. Заявитель заявляет о выборе языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать язык образования)

4. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка:

Мать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Не возражаю против внесения информации о ребёнке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и его родителях (законных представителях) в базу данных «Ученик», функционирующей в системе регионального образования с использованием специального программного обеспечения – «Краевая информационная автоматизированная система управления образованием».

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

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

(подпись)

5. С уставом КГБОУ «Красноярская школа № 1», лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации ОУ, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности ознакомлен(а). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

6. При подаче настоящего заявления предоставлены/сданы следующие документы:

1) оригинал/копия паспорта родителя (законного представителя) на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

2) оригинал/копия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

3) оригинал/копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (выписка из домовой книги) на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Всего приложений на \_\_\_\_\_ л.

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

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись Заявител

Приложение № 3

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги по зачислению в КГБОУ «Красноярская школа № 1»

**Начало**

Документы Заявителя (п. 2.7. Административного регламента)

1

Прием и регистрация документов Заявителя (п. 3.5. Административного регламента)

Рассмотрение документов Заявителя (п. 3.5. Административного регламента)

Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (п. 2.8., 2.9. Административного регламента)

 **Да Нет**

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

уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, разъяснение причин отказа

Зачисление в ОУ

**Конец**