



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»  
(МАОУ СШ № 134)**

660119 г. Красноярск, Микуцкого, 10  
ИНН/КПП 2465041067/246501001

тел./факс 226-22-00, 226-20-15  
ОГРН 1022402489427

<mailto:sch134@mailkrsk.ru>;

<http://school-134.krn.eduru.ru>

Приказ № 01-12-330  
от 13.09.2023 г.

**РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 134 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА МИКУЦКОГО Б.А.»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.» (далее – Школа), расположенное на территории города Красноярска.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня (далее – Получатели). Заявлением на предоставление муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних Получателей, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее – Заявители).

1.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель по предварительной записи, или в порядке живой очереди обращается в Школу.

1.4. При обращении для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность.

1.5. Информация о фактическом и почтовом адресе, адресе электронной почте, режиме работы справочных телефонах Школы указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Адрес интернет – сайта Школы: <https://sch134.gosuslugi.ru/> (далее – сайт Школы).

1.6. 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;
- по личному обращению Заявителя в Школу;
- путем направления обращения в письменной форме или форме электронного документа.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения директор и заместитель директора Школы (далее – Работники) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный вопрос должен содержать информацию о наименовании Школы, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы,

телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо.

1.8. Прием Заявителей осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Время ожидания в очереди для получения от Работников информации по вопросам получения муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

1.9. Работники, 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 Школу, расположенной на территории города Красноярска (далее муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Школой для граждан, имеющих право на получение общего образования, которые проживают на территории микрорайона Школы, территориальные границы которого устанавливаются приказом руководителя главного управления образования администрации города Красноярска. Процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются работниками Школы в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление Получателя в Школу;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Законом РФ от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Законом Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 "Об образовании в Красноярском крае";

- Приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020 N 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

- Уставом Школы.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично. Прием заявлений в 1 класс для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 1 июля текущего года. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в 1 класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест. Если Школа закончила прием в 1 класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, то вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

2.6. Зачисление в Школу оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в Школу:

- для зачисления Получателя в 1 класс:

заявление о приеме;

оригинал свидетельства о рождении ребенка;

оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

родители (законные представители) имеют право на свое усмотрение предоставить другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Для зачисления Получателя в 1 класс в течение учебного года и во 2-11 классы:

- дополнительно предоставляют личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;
- при приеме на ступень среднего общего образования дополнительно предоставляется документ государственного образца об основном общем образовании.

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

2.9. 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 копирования, должны быть разборчивы. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет копии документов и их оригиналы. Копии заверяются ответственным специалистом Школы в момент приема. Документы предоставляются в Школу посредством личной подачи Заявителем.

Школа может осуществлять прием заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

2.10. Заявителю может быть отказано в приеме документов, если предоставлен неполный пакет документов, или представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в Школе.

2.12. В случае отказа в приеме ребенка в Школу его родители (законные представители) вправе обратиться в конфликтную комиссию, создаваемую при главном управлении образования администрации города Красноярска для решения вопроса об обучении ребенка в близлежащую Школу, имеющую свободные места.

2.13. Работник устанавливает личность заявителя и цель обращения. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, Работник 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.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. 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, настоящего Регламента.

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

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

2.15.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение Школы;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено

помещение Школы, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты Школы, на которых решением директора возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению 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 Школы 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.

Специалисты Школы 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.

В Школе обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по Школе;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Работников. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.17.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

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

2.17.3. Доступность муниципальной услуги:

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

### **III. ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя;
- зачисление Получателя муниципальной услуги в Школу.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Работники Школы.

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 Работником Школы документов Заявителя - в день приема документов Заявителя;
- зачисление в Школу в течении 7 рабочих дней после приема документов.

3.5. Прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя.

3.6. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение Заявителя и предоставление документов в Школу.

3.7. Работник Школы, ответственный за прием документов Заявителей, удостоверяет личность Заявителя, устанавливает цель обращения, проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в настоящем Регламенте.

3.8. Результатом исполнения данной процедуры является:

- принятие решения об отказе в приеме документов;
- прием и регистрация документов Заявителя и переход к следующей процедуре.
- зачисление Получателя муниципальной услуги в Школу.

3.9. Основанием для начала процедуры является прием и регистрация документов в журнале входящих документов.

3.9.1. В ходе исполнения процедуры Работник проверяет наличие мест в Школе.

3.9.2. Результатом исполнения данной процедуры является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10. настоящего Регламента, разъяснение причин отказа;
- при наличии свободных мест - издание приказа директора Школы о приеме (зачислении) Получателя в соответствующий класс. При приеме Получателя в Школу происходит ознакомление Заявителя и (или Получателя) с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми Школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью, фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.**

4.1. Контроль за соблюдением Работниками 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 Школы в отношении подчиненных Работников, 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 Работниками положений настоящего Регламента осуществляется директором Школы путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется Школой самостоятельно.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Работниками положений настоящего Регламента проводятся директором Школы или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Работниками 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 Школы 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 Школы по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Работник несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;
- соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.9. настоящего Регламента.

## **V. ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ШКОЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ШКОЛЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 5.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.
- 5.1.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
- 5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
- 5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами.
- 5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами.
- 5.1.7. Отказ Школы, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Школы, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Школу, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором Школы, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно директором Школы, предоставляющей муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть отправлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Школы, 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Школы, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Школы, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) 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) Школы, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Школы, предоставляющей муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Школы, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Школы, предоставляющей муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Школу, предоставляющую 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 Школы,

предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Школы, предоставляющей 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Школа, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Школой, 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.

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

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

**Сведения**  
о месте нахождения, контактных данных, графике работы Школы,  
предоставляющей муниципальную услугу

<i>Наименование Школы, предоставляющей муниципальную услугу</i>	<i>Адрес почтовый и фактический</i>	<i>Контактный телефон</i>		<i>Адрес электронной почты</i>	<i>Часы приема Заявителей</i>
		<i>Школа, предоставляющая муниципальную услугу</i>	<i>Работник Школы, непосредственно предоставляющий услугу</i>		
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»	660119, г. Красноярск, ул. Микуцкого, 10.	8 (391)226-22-00, 8 (391) 226-22-10	8 (391) 226-22-00, 8 (391) 226-22-10	sch134@mailkrsk.ru	Ежедневно с 9-00 до 16-00



Приложение №2  
Директору МАОУ СШ № 134  
Авдееву А.Н.

гр. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
проживающего(й) по адресу:  
\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ класс МАОУ СШ № \_\_\_\_\_

Дата рождения ребёнка: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Место рождения ребёнка: \_\_\_\_\_

Предоставляю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Не возражаю против внесения информации о

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

сот. тел. \_\_\_\_\_

папа \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

сот. тел. \_\_\_\_\_

законный представитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

сот. тел. \_\_\_\_\_

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.

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 Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Школы, основными образовательными программами, реализуемыми Школой, и другими документами, регламентирующими организацию Школы ознакомлен.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Дата Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью

