



муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 7 имени Героя Советского Союза Б.К. Чернышева»

660001, г. Красноярск, ул. Менжинского, 15
тел. (391) 243-36-28, тел./факс (391) 243-59-14

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора МАОУ Лицей № 7

09 января 2021г.

Н.В. Плотникова



**РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ В
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 7 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО
СОЮЗА Б.К. ЧЕРНЫШЕВА»**

Г. КРАСНОЯРСК

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 7 имени Героя Советского Союза Б.К. Чернышева».

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. Для получения муниципальной услуги Заявитель без предварительной записи в порядке живой очереди лично или в письменном виде (в том числе по почте или электронным каналам связи) обращается в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 7 имени Героя Советского Союза Б.К. Чернышева» (далее – МАОУ Лицей № 7).

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, режим работы, справочные телефоны образовательного учреждения указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адрес интернет-сайта образовательного учреждения: <http://www.lyceum7.ru> (далее – сайт образовательного учреждения).

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте образовательного учреждения;
- на информационных стендах по фактическому адресу образовательного учреждения согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;
- по телефонам, указанным в приложении №1 к настоящему Регламенту;
- при личном обращении Заявителя в образовательное учреждение;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

1.8. На сайте образовательного учреждения размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями;

- местонахождение Специалистов и режим приема граждан.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим приема граждан;
- справочные телефоны образовательного учреждения, адрес их электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательного учреждения, 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.

1.10. Прием Заявителей осуществляется Специалистами.

Время ожидания в очереди к Специалисту для получения информации и предоставления 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 общеобразовательные учреждения, расположенные на территории города Красноярска (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление Получателя в образовательное учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа руководителя образовательного учреждения о приеме (зачислении) Получателя в образовательное учреждение в качестве обучающегося в соответствующий класс.

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

1. Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;
2. Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
6. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
7. Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (редакция, действующая с 5 декабря 2013 года);
8. Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с изменениями);
9. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями);
10. Федеральным законом от 19.02.1993 г. № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями);
11. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
12. Законом Красноярского края от 26 июня 2014 г. №6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;
13. Распоряжением администрации города Красноярска от 14.02.2012 №12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче

разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, в муниципальные образовательные учреждения города Красноярска»;

14. Приказом главного управления образования «О закреплении территориальных границ микроучастков за общеобразовательными учреждениями»;

15. Уставом МАОУ Лицея №7 и локальным актом «Положением о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МАОУ Лицея №7» и настоящим Регламентом.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно и круглогодично.

2.6. При приеме первоочередным и преимущественным правом обладают следующие граждане граждане:

2.6.1 В первоочередном порядке предоставляются места в Лицее детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей. В первоочередном порядке также предоставляются места в Лицее по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011г. №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 2012г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.6.2 Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Лицей на обучение по образовательным программам начального общего образования в Лицей, если в Лицее обучаются их братья и (или) сестры.

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

2.7.1. Основной пакет документов для зачисления Получателя:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- 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, 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 первоочередного приема на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении Лицея и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Лицея родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов.

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.

Требование представления иных документов для приема детей в Лицей в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

Для зачисления несовершеннолетних Получателей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев и при достижении ими возраста более восьми лет, в соответствии с действующим

законодательством необходимо разрешение учредителя на зачисление в 1 класс. Разрешение (приказ) выдается главным управлением образования администрации города. Для обучающихся не достигших возраста 6 лет 6 месяцев приказ главного управления образования выдается на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению. Для зачисления Получателя в образовательное учреждение родители должны предоставить данное разрешение (приказ).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и уставом Лицея, и локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.7.2. Для зачисления Получателя в 1-11 классы (в порядке перевода из другого учреждения) дополнительно предоставляются следующие документы:

личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее,

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью и подписью руководителя учреждения, в котором он обучался ранее.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

На уровень основного общего образования (в пятый класс) принимаются обучающиеся, освоившие программу начального общего образования в Лицее, и обучающиеся, освоившие программу начального общего образования в других образовательных учреждениях и принимаемые в порядке перевода в лицей из других образовательных учреждений. Заявления от родителей (законных представителей) обучающихся Лицея, завершивших обучение на уровне начального общего образования, о приеме детей на уровень основного общего образования не требуются.

На уровень среднего общего образования (в десятый класс) принимаются обучающиеся, освоившие программу основного общего образования в Лицее, и обучающиеся, освоившие программу основного общего образования в других образовательных учреждениях.

Для приема обучающегося на уровень среднего общего образования (в десятый класс) его родители (законные представители) подают заявление на имя директора лицея в период после вручения аттестатов об основном общем образовании.

2.7.3. Форма заявления о приеме (зачислении) приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.7.4. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

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

2.7.5. После направления заявлений через сайт Госуслуг, электронную почту родителям (законным представителям) необходимо предоставить оригиналы документов, чтоб подтвердить направленные копии и подписать заявление в течении 14 дней, но не позднее окончания срока приема документов.

2.7.6. Заявителю может быть отказано в приеме документов, если предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктами 1.5., 2.7., и представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 1.5., 2.7. настоящего Регламента, Специалист лицея 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 приеме документов, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Зачисление в образовательное учреждение:

Прием заявлений в первый класс Лицея для граждан, проживающих на закрепленной территории или имеющих льготы перечисленные в пунктах 2.6.1., 2.6.2, начинается 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Руководитель Лицея издает распорядительный акт о приеме на обучение вышеперечисленных детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Для Получателей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 6 июля.

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 психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

Получателей, поступающих в 1–11 класс и документы которых поданы в период с 31 августа по 31 мая, осуществляется в течение 3 дней с момента подачи заявления в образовательное учреждение (перевод из другого образовательного учреждения).

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В приеме в Лицей может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона. В случае отсутствия мест в Лицее родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

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

2.10.1. 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.

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

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

2.10.4. 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.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.11.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.11.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

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

2.11.3 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. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные 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 (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 образовательного учреждения документов Заявителя – в день приема документов Заявителя в журнале приема заявлений;

- зачисление в образовательное учреждение:

Получателей, поступающих в 1 класс для закрепленных лиц на территории лица и документы которых поданы в период с 1 апреля по 30 июня осуществляется в течение 3 рабочих дней после окончания приема документов;

2.1. Получателей, поступающих в 1 класс, не зарегистрированных на закрепленной территории лица и документы которых поданы в период с 6 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 1 июня по 30 августа, осуществляется не позднее 31 августа;

Получателей, поступающих в 1–11 класс и документы которых поданы в период с 31 августа по 31 мая, осуществляется в течение 3 дней с момента подачи заявления в образовательное учреждение.

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 образовательное учреждение.

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

3.5.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.6. Специалист принимает и регистрирует документы в журнале входящих документов образовательного учреждения.

3.5.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения об отказе в приеме документов;
- прием и регистрация документов Заявителя и переход к следующей административной процедуре.

3.6. Зачисление Получателя муниципальной услуги в образовательное учреждение.

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

3.6.2. В ходе исполнения административной процедуры Специалист проверяет наличие мест в образовательном учреждении.

3.6.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию предусмотренному пунктом 2.9. 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 образовательное учреждение последнее знакомит Заявителя и (или Получателя) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

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 руководителями образовательного учреждения в отношении подчиненных Специалистов, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных 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 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 муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем образовательного учреждения или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности образовательного учреждения 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 1.5, 2.7 настоящего Регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ 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 лиц образовательного учреждения, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.3. Порядок подачи 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. При желании Заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последнее обязано сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.5. Заявление об обжаловании 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 Российской Федерации».

5.6. 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 Российской Федерации».

5.7. 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.

5.8. Заявители могут обжаловать действие или бездействие Специалистов, должностных лиц образовательного учреждения – руководителю образовательного учреждения; руководителя образовательного учреждения – в управление образования администрации района в городе, или главное управление образования администрации города Красноярск. Кроме того Заявители вправе обратиться по вопросу защиты своих прав в соответствующие органы порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

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

«ПРИНЯТО» на Педагогическом совете лицея,
протокол № 3 от 28 ноября 2017 г.

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

Наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу	Адрес (почтовый и фактический)	Контактные телефоны		Адрес электронной почты	Часы приема Заявителей
		Образовательное учреждение, предоставляющее услугу	Специалист образовательного учреждения, непосредственно предоставляющего услугу		
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 7 имени Героя Советского Союза Б.К. Чернышева»	660001, г. Красноярск, ул. Менжинского , 15	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 7 имени Героя Советского Союза Б.К. Чернышева»	Мосова К.П. Чевычелова О.В.	lic7@yandex.ru lyceum7@mail.ru	Суббота 9:00-10:00, кабинет 1-19

Форма заявления о приеме в первый класс

Директору МАОУ Лицей № 7
Переваловой И.Д.
от родителя/законного представителя

_____ (фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ в 1 класс на _____ форму обучения

Дата рождения ребёнка _____ (число, месяц, год рождения)

Адрес места жительства ребёнка _____

Адрес места пребывания ребёнка _____

тел. ребенка: _____, e-mail: _____

Родители (законные представители):

мать _____ (фамилия, имя, отчество)

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

тел.: _____, e-mail: _____

отец _____ (фамилия, имя, отчество)

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

тел.: _____, e-mail: _____

Имею право первоочередного или преимущественного приема: _____. Справку прилагаю.

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.

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 обучению по адаптированной образовательной программе.

Согласен (на) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Копии документов прилагаю:

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (нужное подчеркнуть);
- документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

**Согласие на предоставление персональных данных
родителей ученика МАОУ Лицей №7**

«__» _____ 20__ г.

Я, _____, выражаю своё согласие на

(фамилия, имя, отчество отца / матери обучающегося)

обработку МАОУ Лицей №7, расположенным по адресу: г. Красноярск, ул. Менжинского, 15 (далее администрации), моих персональных данных. Подтверждаю, что, выражая такое согласие, я действую по своей воле и в своём интересе.

Согласие на обработку моих персональных данных даётся администрации:

для ведения документации, электронного/классного журнала и личного дела моего ребенка, обучающегося в лице.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых правомерных действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для сбора, систематизации, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, персональных данных в соответствии с действующим законодательством

Настоящее согласие действует до окончания обучения моего ребенка в лице.

Мне известно, что по истечении срока действия согласия документы, содержащие мои персональные данные, подлежат уничтожению.

Мне известно, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мои персональные данные могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Мне известно, что обработка администрацией моих персональных данных осуществляется в информационных системах, с применением электронных и бумажных носителей информации.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

РОДИТЕЛЕЙ ученика 1 класса _____ МАОУ Лицей №7
(фамилия, имя ученика)

МАТЬ _____,
(фамилия, имя, отчество матери обучающегося)

Место проживания _____ образование _____

(адрес места жительства по паспорту)

Место работы, должность, телефон, _____

Дата и место рождения _____

ОТЕЦ _____,
(фамилия, имя, отчество отца обучающегося)

Место проживания _____ образование _____

(адрес места жительства по паспорту)

Место работы, должность, телефон, _____

Дата и место рождения _____

Количество детей в семье _____, из них несовершеннолетних _____
_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

ДОБРОВОЛЬНОЕ СОГЛАСИЕ

при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи.

Уважаемые родители!

Данное добровольное согласие позволит Вашему ребенку на всем протяжении обучения в лицее, во время образовательного процесса, при возникновении необходимости получить первую медико-санитарную помощь.

Согласно статье 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 года №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» утвержден перечень определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие.

Я, _____ даю согласие на перечень определенных
фамилия и инициалы родителя или лица его заменяющего
 видов медицинских вмешательств по отношению к моему ребенку

фамилия, имя ребенка

ученику МАОУ Лицея № 7.

№	Перечень вмешательств	Отметка родителя: галочкой «✓» согласен прочерком «-» не согласен
1.	Опрос ученика, сбор информации о нем, выявление жалоб.	
2.	Осмотр, в том числе:	
	-пальпация (прощупывание руками места жалобы ребенка)	
	-перкуссия (простукивание пальцами места жалобы ребенка)	
	-риноскопия(осмотр носовой полости)	
	-фарингоскопия(осмотр горла)	
	-непрямая отоскопия (осмотр уха)	
	- осмотр девочек и мальчиков на развитие возрастных половых признаков.	
3.	Осмотр узкими специалистами (один раз в год 1,5,9,10,11 классы).	
4.	Антропометрические исследования (рост, вес,)	
5.	Термометрия (измерение температуры тела)	
6.	Тонометрия (измерение давления)	
7.	Лабораторные методы обследования: на энтеробиоз (соскоб на яйца глистов один раз в год, 1-5 класс)	
8.	Флюорография (один раз в год, дети старше 15 лет)	

_____ / _____
дата

подпись родителя и расшифровка подписи

Форма заявления о приеме в десятый класс

Директору МАОУ Лицей № 7
Переваловой И.Д.
от родителя/законного представителя

(фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

в _____ класс на _____ форму обучения

Дата рождения ребёнка _____
(число, месяц, год рождения)

Адрес места жительства ребёнка _____

Адрес места пребывания ребёнка _____

тел. ребенка: _____, e-mail: _____

Учил (а) ин.яз. _____

Прибыл из (край, область, район, школа) _____

На итоговой аттестации за курс основной общей школы
сдавал (а) экзамены по предметам:

1. _____ оценка _____,
2. _____ оценка _____,
3. _____ оценка _____,
4. _____ оценка _____;

В старшей школе хотел (а) изучать профильные
предметы:

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

Родители (законные представители):

мать _____
(фамилия, имя, отчество)

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

тел.: _____, e-mail: _____

отец _____
(фамилия, имя, отчество)

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

тел.: _____, e-mail: _____

Имею право первоочередного или преимущественного приема: _____
Справку _____ прилагаю.

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 родной литературы на родном русском языке.

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 обучению по адаптированной образовательной программе.

Согласен (на) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Подпись _____

(ребенка, достигшего 14летнего возраста)

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Копии документов прилагаю:

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельства о рождении ребенка или паспорт;
- аттестат об основном общем образовании

- свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (*нужное подчеркнуть*);
- документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

**Согласие на предоставление персональных данных
родителей ученика МАОУ Лицей №7**

«__» _____ 20__ г.

Я, _____, выражаю своё согласие на

(фамилия, имя, отчество отца / матери обучающегося)

обработку МАОУ Лицей №7, расположенным по адресу: г. Красноярск, ул. Менжинского, 15 (далее администрации), моих персональных данных. Подтверждаю, что, выражая такое согласие, я действую по своей воле и в своём интересе.

Согласие на обработку моих персональных данных даётся администрации:

для ведения документации, электронного/классного журнала и личного дела моего ребенка, обучающегося в лице.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых правомерных действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для сбора, систематизации, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, персональных данных в соответствии с действующим законодательством

Настоящее согласие действует до окончания обучения моего ребенка в лице.

Мне известно, что по истечении срока действия согласия документы, содержащие мои персональные данные, подлежат уничтожению.

Мне известно, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мои персональные данные могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Мне известно, что обработка администрацией моих персональных данных осуществляется в информационных системах, с применением электронных и бумажных носителей информации.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

РОДИТЕЛЕЙ ученика ____ класса _____ МАОУ Лицей

№7

(фамилия, имя ученика)

МАТЬ _____,

(фамилия, имя, отчество матери обучающегося)

Место проживания _____ образование _____

_____ (адрес места жительства по паспорту)

Место работы, должность, телефон, _____

Дата и место рождения _____

ОТЕЦ _____,

(фамилия, имя, отчество отца обучающегося)

Место проживания _____ образование _____

(адрес места жительства по паспорту)

Место работы, должность, телефон, _____

Дата и место рождения _____

Количество детей в семье _____, из них несовершеннолетних _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ДОБРОВОЛЬНОЕ СОГЛАСИЕ

при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи.

Уважаемые родители!

Данное добровольное согласие позволит Вашему ребенку на всем протяжении обучения в лицее, во время образовательного процесса, при возникновении необходимости получить первую медико-санитарную помощь.

Согласно статье 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 года №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» утвержден перечень определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие.

Я, _____ даю согласие на перечень определенных
фамилия и инициалы родителя или лица его заменяющего
 видов медицинских вмешательств по отношению к моему ребенку

фамилия, имя ребенка

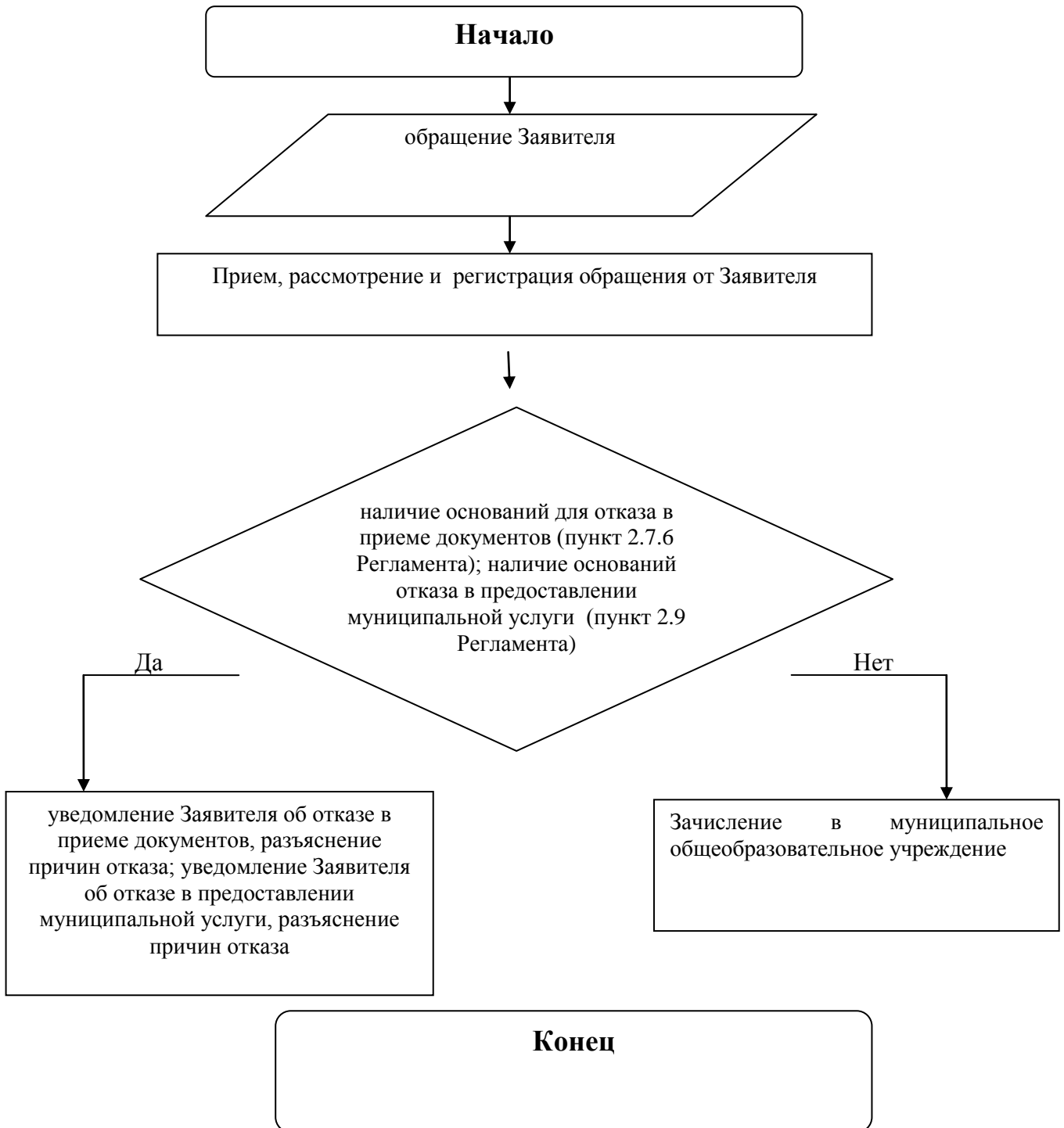
ученику МАОУ Лицея № 7.

№	Перечень вмешательств	Отметка родителя: галочкой «✓» согласен прочерком «-» не согласен
9.	Опрос ученика, сбор информации о нем, выявление жалоб.	
10.	Осмотр, в том числе:	
	-пальпация (прощупывание руками места жалобы ребенка)	
	-перкуссия (простукивание пальцами места жалобы ребенка)	
	-риноскопия(осмотр носовой полости)	
	-фарингоскопия(осмотр горла)	
	-непрямая отоскопия (осмотр уха)	
	- осмотр девочек и мальчиков на развитие возрастных половых признаков.	
11.	Осмотр узкими специалистами (один раз в год 1,5,9,10,11 классы).	
12.	Антропометрические исследования (рост, вес,)	
13.	Термометрия (измерение температуры тела)	
14.	Тонометрия (измерение давления)	
15.	Лабораторные методы обследования: на энтеробиоз (соскоб на яйца глистов один раз в год, 1-5 класс)	
16.	Флюорография (один раз в год, дети старше 15 лет)	

_____ / _____
дата

подпись родителя и расшифровка подписи

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное образовательное учреждение, расположенное на территории города Красноярск



Директор МАОУ Лицей № 7 _____ Перевалова И.Д.