

Регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 89».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий регламент (далее — Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в **муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 89»**, расположенное на территории города Красноярска.

1.2. Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска «Услуги, оказываемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета города - 01/1/02.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня (далее Получатели).

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

1.4. Для получения муниципальной услуги Заявитель без предварительной записи в порядке живой очереди обращается в **муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 89»**, (далее — образовательное учреждение).

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

1.6. Информация о фактическом и почтовом адресе, адресе электронной почты, режиме работы, справочных телефонах образовательного учреждения указаны в приложении к настоящему Регламенту.

Адрес интернет-сайта образовательного учреждения: <http://school89.mmc24421.cross-edu.ru/index.htm> (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; путем направления обращения в письменной форме или форме электронного документа.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения директор и заместитель директора образовательного учреждения (далее — Работники) 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 работника, принявшего телефонный звонок.

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

1.9. 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.

1.10. 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 общеобразовательное учреждение, расположенное на территории города Красноярска (далее — муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением для граждан, имеющих право на получение общего образования, которые проживают на территории микрорайона МБОУ СШ № 89, территориальные границы которого устанавливаются приказом руководителя главного управления образования администрации города Красноярска.

Процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются работниками 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 директора 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:

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 г. № 4528 - 1 «О беженцах»;

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12- 2674 «Об образовании»;

Постановлением Главы города от 03.07.2006 № 605 «Об утверждении положения о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях города Красноярска;

Уставом образовательного учреждения.

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, но не позднее 5 сентября текущего года. Если гимназия закончила прием в 1 класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, то вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.6. Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом директора в течении 7 рабочих дней после приема документов.

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

- 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 течении 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.

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

2.7.2. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русском языке.

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

Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет копии документов и их оригиналы. Копии заверяются секретарем - машинисткой образовательного учреждения в момент приема.

Документы предоставляются в образовательное учреждение посредством личной подачи Заявителем.

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

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.9.1. В случае отказа в приеме ребенка в учреждение его родители (законные представители) вправе обратиться в конфликтную комиссию, создаваемую при главном управлении образования администрации города Красноярск для решения вопроса об обучении ребенка в близлежащее образовательное учреждение, имеющее свободные места.

2.10. Работник 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, 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.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

В месте для предоставления муниципальной услуги располагается информационный стенд с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.2. Рабочее место Работника 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 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.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

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

2.13.3 Доступность муниципальной услуги:

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

III. Процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются

Работники 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 Работником образовательного учреждения документов Заявителя - в день приема документов Заявителя;
- зачисление в образовательное учреждение в течении 7 рабочих дней после приема документов.

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. Работник 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, 2.7.1, настоящего Регламента.

3.5.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Работник принимает и регистрирует документы в журнале входящих документов образовательного учреждения.

3.5.4. Результатом исполнения данной процедуры является:

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

3.6. Зачисление Получателя муниципальной услуги в образовательное учреждение.

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

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

3.6.3. Результатом исполнения данной процедуры является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию предусмотренному пунктом 2.9. настоящего Регламента, разъяснение причин отказа;
- при наличии свободных мест - издание приказа директора 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

осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, 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 образовательного учреждения 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 образовательного учреждения путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется образовательным учреждением самостоятельно.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Работниками положений настоящего Регламента проводятся директором образовательного учреждения 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 образовательного учреждения или его заместителем в соответствии с установленным распределением обязанностей может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности образовательного учреждения 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 2.6 настоящего Регламента.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, 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

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

4. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, предоставляющее 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 образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Директор образовательного учреждения

Е.В. Белоусова

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 предоставляющее услугу | Работник образовательного учреждения, непосредственно предоставляющего услугу | | |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 89» | 660092, Российская Федерация, Красноярский край, город Красноярск, ул. Шевченко, 56 | 8 (391) 266-97-04 | 8 (391) 266-97-04 | School89@rambler.ru | Пн.-Пят. 9:00 - 16:00 Сб. 12:00 – 13:00 |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

Директору
МБОУ СШ № 89
Белоусовой Е.В.

«Средняя школа № 89»

МБОУ СШ № 89

ул. Шевченко, 56

г. Красноярск, 660092

Тел: (3912) 266-97-04

E-mail: school89@rambler.ru

ОКПО 55134147, ОГРН 1022402060086

ИНН/КПП 2462019793/246201001

гр. _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)),

проживающего (й) по адресу:

Домашний и (сотовый) телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Прошу принять (зачислить) моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

в _____ класс МБОУ СШ № 89 Ленинского района г. Красноярск
(наименование образовательного учреждения)

по _____ форме обучения,

(указать форму обучения (очная, очно-заочная, заочная))

изучаемый иностранный язык _____

(английский, немецкий, французский)

Не возражаю против внесения информации о

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

в базу данных «Ученик», функционирующей в системе регионального образования с использованием специального программного обеспечения – «Краевая информационная автоматизированная система управления образования».

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

Представляем следующие документы (нужно подчеркнуть):

1. заявление родителей (законных представителей) о приеме (зачислении);
2. личное дело обучающегося (при переходе из другого учреждения);
3. табель успеваемости или ведомость с результатами промежуточной аттестации обучающегося в текущем учебном году (при переходе из другого учреждения);
4. свидетельство о рождении (паспорта);
5. свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (вместо свидетельства может быть предоставлена выписка из домовой книги);
6. приказ (разрешение) главного управления образования (для несовершеннолетних Получателей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев);
7. аттестат обучающегося об основном общем образовании установленного образца;
8. другие документы (по усмотрению родителей (законных представителей))

_____ (медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка) и т.д.)

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

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного учреждения ознакомлен (а).

Дата _____

Подпись _____

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

БЛОК-СХЕМА

Предоставление муниципальной услуги по зачислению в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 89», расположенное на территории города Красноярска

