

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 8 «Созидание»
660095, г. Красноярск. ул. Коммунальная, 12 факс (8-391)201-19-01
krshool_8@mail.ru



Утверждаю:
Директор МАОУ СП № 8
А.В. Пущеначев
Приказ № _____ от
«___» _____ 2020г.

Регламент предоставления государственной муниципальной услуги и информации о предоставлении государственной муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, перевод на адаптированные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий регламент (далее - Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги и информации по предоставлению муниципальной услуги по зачислению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов на адаптированные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 8 «Созидание».

1.1 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.

1.2 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).

1.3 Для получения муниципальной услуги Заявитель без предварительной записи в порядке живой очереди лично обращается в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 8 «Созидание» (далее - Школа)

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

1.5 Информация о фактическом и почтовом адресе, адресе электронной почты, режиме работы, справочных телефонах Школы указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Адрес интернет-сайта Школы: <http://sch8.ucoz.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;
- при личном обращении Заявителя в Школу;
- путем направления обращения в письменной форме или форме электронного документа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Школы (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.
- 1.7. Прием Заявителей осуществляется Специалистами. Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации по вопросам получения муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.
- 1.8. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 8 «Созидание» обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов на адаптированные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы, перевод на адаптированные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Школой.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление Получателя в Школу;
- перевод Получателя на адаптированную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы.
- 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:

- Законом Российской Федерации 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»;
- Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации 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»;
- Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115 - ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации 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»;

- Распоряжением администрации г. Красноярска от 14.02.2012N12 (ред. от 28.09.2012) "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"

- Письмом Министерства образования и науки Красноярского края «О разъяснениях УФМС по вопросу получения свидетельств о регистрации по месту жительства, необходимых при приеме детей в ОУ» от 03.04.2013

№ 1728

- Уставом Школы.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично.

2.6. Зачисление в Школу:

Получателей - закрепленных лиц, поступающих в 1 класс, документы которых поданы в период с 1 февраля по 30 июня, осуществляется не позднее 30 июня; при наличии свободных мест в 1 классах - до 31 августа;

Получателей - детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, документы которых поданы с 1 июля до момента заполнения свободных мест, не позднее 5 сентября;

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 7 дней с момента подачи заявления в Школу.

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 (зачислении);

оригинал и копия свидетельства о рождении Получателя;

заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии;

справки бюро МСЭ, индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида при наличии;

оригинал и копия свидетельства о регистрации Получателя по месту жительства на закрепленной территории;

заявление о приеме (зачислении) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе (форма в приложение к настоящему регламенту).

- для зачисления Получателя во 2-9

классы:

оригинал и копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;

оригинал и копия свидетельства о регистрации Получателя по месту жительства на закрепленной территории

личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее; ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками);

заклучение районной психолого-медико-педагогической комиссии;

справки бюро МСЭ, индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида (при наличии);

оригинал и копия свидетельства о регистрации Получателя по месту жительства на закрепленной территории;

заявление о приеме (зачислении) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе (форма в приложение к настоящему регламенту).

для зачисления Получателя в

10 класс: заявление о приеме (зачислении); копия паспорта Получателя;

аттестат Получателя об основном общем образовании.
справки бюро МСЭ, индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида (при наличии);
оригинал и копия свидетельства о регистрации Получателя по месту жительства на закрепленной территории;
заявление о приеме (зачислении) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе (форма в приложение к настоящему регламенту).

для зачисления Получателя в

11 класс:

заявление о приеме
(зачислении);

копия паспорта Получателя;
личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее; ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками) Получателя; аттестат Получателя об основном общем образовании.

справки бюро МСЭ, индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида (при наличии);

оригинал и копия свидетельства о регистрации Получателя по месту жительства на закрепленной территории;
заявление о приеме (зачислении) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе (форма в приложение к настоящему регламенту).

2.8. для перевода обучающегося на адаптированную программу:

заявление о переводе ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе (форма в приложение к настоящему регламенту).

справки бюро МСЭ, индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида (при наличии);

оригинал и копия свидетельства о регистрации Получателя по месту жительства на закрепленной территории;

согласие на психолого-медико-педагогическое сопровождение несовершеннолетнего обучающегося

заявление на обучение в классе инклюзивного образования (на 1 год)

для перевода на обучение по адаптированной программе на дому:

заявление о переводе ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе на дому (форма в приложение к настоящему регламенту).

выписка из протокола ВК.

справки бюро МСЭ, индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида (при наличии);

оригинал и копия свидетельства о регистрации Получателя по месту жительства на закрепленной территории;

согласие на психолого-медико-педагогическое сопровождение несовершеннолетнего обучающегося

заявление на обучение в классе инклюзивного образования (на 1 год)

2.9. 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.

Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистами Школы в момент приема.

Документы предоставляются в образовательное учреждение посредством личной подачи Заявителем.

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

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в Школе.

2.11.1. В случае отказа в приеме ребенка в Школу его родители (законные представители) вправе обратиться в конфликтную комиссию, создаваемую при территориальном отделе Кировского района для решения вопроса об обучении ребенка в близлежащее образовательное учреждение, имеющее свободные места.

2.12. Специалист устанавливает личность заявителя и цель обращения. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных

документов требованиям, указанным в разделе 1.5., 2.7., 2.12.1., 2.12.2. настоящего Регламента, Специалист объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Для инвалидов обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение учреждения, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.14.2. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочие кабинеты специалистов учреждения оснащены настенной вывеской с указанием наименования кабинета. Указатели четкие, заметные и понятные, с дублированием необходимой для инвалидов зрительной информации, и предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечены 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 оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

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

2.14.4. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями, кресельными секциями и скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусмотрены доступные места общественного пользования.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

2.14.6. Специалисты учреждения, на которых решением директора возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Специалисты учреждения 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.

2.14.7. В учреждении обеспечен:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по учреждению;
- 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;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 201-19-01

Е- mail krshool-8@mail.ru

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.15.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

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

2.15.3 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.

3. ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты 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 Специалистом образовательного учреждения документов Заявителя – в день приема документов Заявителя;

- зачисление в Школу:

- получателей - закрепленных лиц, поступающих в 1 класс, документы которых поданы в период с 1 февраля по 30 июня, осуществляется не позднее 30 июня; при наличии свободных мест в 1 классах - до 31 августа;
- получателей - детей, поступающих в 1 класс, не зарегистрированных на закрепленной территории, документы которых поданы с 1 июля до момента заполнения свободных мест, не позднее 5 сентября;

• 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 7 дней с момента подачи заявления в Школу.

Зачисление в Школу оформляется приказом директора в течение 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 Школу.

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

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

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 Школу.

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

3.6.2. В ходе исполнения процедуры Специалист проверяет наличие мест в Школе.

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 руководителя образовательного учреждения о приеме (зачислении) Получателя в соответствующий класс, подписание договора

между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательным учреждением.

При приеме Получателя в Школу последняя знакомит Заявителя и (или Получателя) с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

- Перевод на адаптированную программу;
- С момента поступления заявления – 30 дней для разработки АОП
- Индивидуальный учебный план – на разработку 3 дня.

4. 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 Школы в отношении подчиненных Специалистов, осуществляющих процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента проводятся директором Школы 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 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. Специалист несет персональную ответственность:

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

5. 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 (бездействий) 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 Школы, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.3. Подача жалобы и ее рассмотрение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. При желании Заявителя обжаловать подается в произвольной форме. К письменной форме заявления об обжаловании предъявляются требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. В рассмотрении жалобы может быть отказано либо ее рассмотрение приостановлено при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

5.7 Заявители могут обжаловать действие или бездействие Специалистов, должностных лиц Школы – директору Школы; директора Школы – в управление образования администрации Свердловского района г Красноярска, или главное управление образования администрации города Красноярска.

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

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