Приложение № 1

к постановлению администрации

городского округа Вичуга от 29.11.2016. г. № 1310

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги

# «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**1.Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента**
     1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами–родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, иностранными гражданами, лицами без гражданства (далее - Заявитель) и общеобразовательной организацией городского округа Вичуга, реализующей программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – общеобразовательная организация), связанные с предоставлением образовательной организацией муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию городского округа Вичуга (далее – муниципальная услуга).
     2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
  2. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1.Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 6,5 до 18 лет, а также совершеннолетние лица (далее - Заявители).

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица: несовершеннолетние в возрасте от 6,5 до 18 лет, а также совершеннолетние лица.

* 1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении общеобразовательных организаций, графиках работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

-размещения в помещениях общеобразовательных организаций, на информационных стендах;

-размещения на интернет-сайтах общеобразовательных организаций;

-размещения на официальном интернет – сайте отдела образования администрации городского округа Вичуга https://portal.iv-edu.ru/dep/mouovich/news.aspx (далее – отдел образования);

-размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru (далее - Портал);

-проведения консультаций сотрудниками общеобразовательной организации и отдела образования.

1.3.2. Сведения о местонахождении общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общеобразовательными организациями (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники общеобразовательных организаций (далее - уполномоченный сотрудник).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю является зачисление физического лица в общеобразовательную организацию.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Зачисление физического лица в общеобразовательную организацию осуществляется в течение 7 рабочих дней после регистрации заявления при наличии свободных мест.

2.4.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

2.4.2.1. в первый класс - прием заявлений для лиц, проживающих на закрепленной за общеобразовательной организацией территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года в соответствии с графиком приема документов, утвержденным руководителем общеобразовательной организации. Зачисление в общеобразовательную организацию оформляется приказом руководителя школы в течение 7 рабочих дней после приема документов;

2.4.2.2. для лиц, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

2.4.2.3. при приеме в другие классы общеобразовательной организации прием заявлений осуществляется по свободному графику.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- [Конвенция](consultantplus://offline/ref=7221344269EEB9DC469AEFF0BEB6C75D9AD25DF15550A18F595034MFY6K) о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=7221344269EEB9DC469AEFF0BEB6C75D91D35FFD5550A18F595034MFY6K) Российской Федерации;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=7221344269EEB9DC469AEFF0BEB6C75D92DE5EF95C05F68D08053AF33AM0YBK) Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальный услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7221344269EEB9DC469AEFF0BEB6C75D92DD5DF85F07F68D08053AF33AM0YBK) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»   
(в действующей редакции);

- Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (в действующей редакции);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=7221344269EEB9DC469AEFF0BEB6C75D92DE5CF85605F68D08053AF33AM0YBK) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- [приказ](consultantplus://offline/ref=7221344269EEB9DC469AEFF0BEB6C75D92DD59FB5603F68D08053AF33AM0YBK) Минобрнауки России от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- [приказ](consultantplus://offline/ref=7221344269EEB9DC469AEFF0BEB6C75D92DD5BF85D06F68D08053AF33AM0YBK) Минобрнауки России от 12.03.2014 N 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";

- Закон Ивановской области от 27.06.2013 № 66-ОЗ «Об образовании   
в Ивановской области»;

- иные нормативные правовые акты.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги предоставляется:

2.6.1. При зачислении в первый класс общеобразовательной организации:

* заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;
* оригинал документа, удостоверяющий личность Заявителя;
* оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (в случае подачи заявления до 1 августа текущего года)

2.6.2. При зачислении во второй – девятый классы в общеобразовательную организацию в течение учебного года:

* заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию по форме согласно Приложению №2 к настоящему регламенту;
* оригинал документа, удостоверяющий личность Заявителя;
* оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;
* личное дело обучающегося, выданное организацией, 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 образовательной организации, в которой он обучался ранее, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица)

2.6.3. При зачислении в десятый – одиннадцатый классы общеобразовательной организации:

* заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию по форме согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту или заявление обучающегося в соответствии с нормативным актом образовательной организации;
* оригинал документа, удостоверяющий личность Заявителя;
* оригинал паспорта или свидетельства о рождении или заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (в случае подачи заявления до 1 августа текущего года);
* оригинал документа государственного образца об основном общем образовании.
* личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой 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 образовательной организации, в которой он обучался ранее, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.6.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал или заверенную в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=C1877D49FC4B6F07B7B6C6B1C0EC6C6B1F3EEC90A40E065F284C31E0DD4DE1371E5BAA701CA914EA5Cn1M) копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.5. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;
* указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
* отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;
* подача заявления не в установленные сроки.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя. Отказ в приеме документов по другим причинам не допускается.

2.6.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.7. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

Копии документов, предъявляемых при приеме в школу, хранятся в общеобразовательной организации в течение времени обучения ребенка.

2.6.8. Организация индивидуального отбора при приеме в общеобразовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования для профильного обучения регламентируется законодательными актами Правительства Ивановской области

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* отсутствие свободных мест в образовательной организации;
* несоответствие возраста ребенка возрастной норме, определенной законодательством РФ об образовании (при приеме в 1 класс);
* непредставление Заявителем в установленные сроки полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;
* представление Заявителем неверных и (или) неполных сведений;
* указание Заявителем заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах.
  1. **Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является бесплатной.

* 1. **Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать   
15 минут.

* 1. **Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**
     1. При личном обращении срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать   
        15 минут.
     2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

**2.11.Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей**

2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет» и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы общеобразовательной организации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.11.5. Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в общеобразовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

2.11.6. Помещения должны быть оснащены системой простых и понятных указателей, иметь специальные приспособления и устройства для доступа посетителей с ограничениями жизнедеятельности (пандусы, перила, держатели, ограждения, туалеты, таблички, и пр.), сотрудниками образовательных организаций должны оказываться помощь лицам, имеющим ограниченные возможности слуха и зрения.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности обращения в образовательную организацию по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т. ч. в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в Приложении 3):

3.1.1. Прием и регистрация заявления от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Зачисление физического лица в общеобразовательную организацию.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в общеобразовательную организацию или его обращение для получения муниципальной услуги. При подаче заявления в первый класс все заявления, независимо от способа подачи, поступают в личный кабинет общеобразовательной организации на региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области.

Заявки (заявления и приложенные документы), в зависимости от этапа административной процедуры, могут иметь следующие статусы: Зарегистрирована, На рассмотрении, Ожидание, Принята, Отклонена, Аннулирована, Зачислен, Отчислен.

Информирование об изменении статуса заявления осуществляется по электронной почте и (или) по телефону.

При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

**3.2.1. При личном обращении.** Уполномоченный сотрудник общеобразовательной организации принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1.

После приема документов, поданных Заявителем, уполномоченный сотрудник регистрирует заявление в электронной форме. Заявке автоматически присваивается в Системе статус **«Зарегистрирована»**.

При соответствии заявки требованиям регламента, при наличии свободных мест в образовательной организации на дату регистрации заявления, но при отсутствии полного комплекта документов, уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус **«На рассмотрении»**. В течение 4 рабочих дней Заявитель должен предоставить в общеобразовательную организацию недостающие документы.

В случае несоответствия поданной заявки требованиям регламента, а также при соответствии заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, заявка отклоняется, уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на **«Отклонена»**.

В случае соответствия заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, по желанию Заявителя заявке может быть присвоен статус **«Ожидание»**, что означает постановку ее на очередь до появления свободных мест.

При соответствии заявки всем требованиям регламента, при наличии всех необходимых документов и при наличии свободных мест в общеобразовательной организации на дату регистрации заявления уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня меняет статус заявки на **«Принята»**.

В случае завершения обучения, отчисления по причинам: по заявлению родителей, смены места жительства, по неуспеваемости, призыва в армию, по болезни и другие, - уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на **«Отчислен»**

**3.2.2. В электронном виде.** Для подачи в электронном виде заявления о зачислении в 1 класс общеобразовательной организации через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю необходимо:

* пройти авторизацию на Портале;
* выбрать услугу «Зачисление в общеобразовательное учреждение»;
* выбрать общеобразовательную организацию из предлагаемого перечня;
* заполнить и отправить электронную форму заявления   
  (Приложение № 2).

Результатом корректного выполнения Заявителем вышеуказанных действий на Портале является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса **«Зарегистрирована»**.

Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления проверяет заявку на соответствие требованиям регламента.

В случае несоответствия поданной заявки требованиям регламента, а также при соответствии заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, заявка отклоняется уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на **«Отклонена»**.

В случае соответствия заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, по желанию Заявителя заявке может быть присвоен статус **«Ожидание»**, что означает постановку ее на очередь до появления свободных мест.

В случае соответствия поданной заявки требованиям регламента и при наличии свободных мест в образовательной организации на дату регистрации заявления, заявке присваивается статус **«На рассмотрении».**

При присвоении данного статуса Заявителю необходимо обратиться в образовательную организацию с полным комплектом документов в течение 4 рабочих дней. Если Заявитель обратился в образовательную организацию в установленные сроки, статус заявки меняется на **«Принята»**.

**3.2.3.** Система проверяет все заявления по данным свидетельства о рождении. Если получатель муниципальной услуги уже зачислен в другую общеобразовательную организацию, заявке присваивается статус **«На рассмотрении»**, статус **«Принята»** будет недоступен до момента аннулирования аналогичной заявки в другой общеобразовательной организации.

Для продолжения процедуры зачисления необходимо подать заявление об отчислении из ранее выбранного общеобразовательной организации.

При обращении Заявителя в общеобразовательную организацию с заявлением об отчислении статус заявки меняется на «Аннулирована».

При окончании периода подачи заявлений все заявки принимают статус «Аннулирована».

**3.2.4. Зачисление ребенка в образовательную организацию**

Образовательная организация в течение 2 рабочих дней после присвоения заявке статуса **«Принята»** оформляет приказ о зачислении.

После издания приказа уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Портале на **«Зачислен»**.

В случае завершения обучения, отчисления по причинам: смены места жительства, по неуспеваемости, призыв в армию, по болезни и другие, уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на **«Отчислен»**

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется отделом образования городского округа Вичуга

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется директором общеобразовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Специалисты общеобразовательной организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Проверки проводятся в случае получения жалобы, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) общеобразовательной организации, должностного лица, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба подается руководителю общеобразовательной организации в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательной организации.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- должность, фамилию, имя, отчество лица, действия которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество Заявителя, адрес его места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействиях);

5.2.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено настоящим административным регламентом.

5.3. Жалоба, поступившая руководителю общеобразовательной организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы руководитель общеобразовательной организации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4.,Заявителю в письменной форме, или по его желанию, в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель общеобразовательной организации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие правоохранительные органы.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательную организацию »

Информация об образовательных организациях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Наименование**  **образовательной организации, юридический адрес**  **в соответствии с уставом** | **Электронный адрес (официальный сайт)** | **Почтовый адрес**  **и телефон** |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 6 городского округа Вичуга | [www.vichugaschool6.iv-edu.ru](http://www.vichugaschool6.iv-edu.ru) | 155300 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Желябова, д.1, 2-55-92 |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9 городского округа Вичуга | [www.vichugaschool9.iv-edu.ru](http://www.vichugaschool9.iv-edu.ru) | 155332 Ивановская обл., г. Вичуга, ул.Н.Куликовой, д.13,  2-42-59 |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 городского округа Вичуга | [www.vichugaschool10.iv-edu.ru](http://www.vichugaschool10.iv-edu.ru) | 155332 Ивановская обл., г. Вичуга,  ул. Ульяновская, д.11,  2-24-18 |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 городского округа Вичуга | [www.vichugaschool11.iv-edu.ru](http://www.vichugaschool11.iv-edu.ru) | 155331 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Парковая, д.8,  2-44-36 |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 городского округа Вичуга | [www.vichugaschool12.iv-edu.ru](http://www.vichugaschool12.iv-edu.ru) | 155333 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Дачная, д.1/16,  2-53-36 |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 городского округа Вичуга | [www.vichugaschool13.iv-edu.ru](http://www.vichugaschool13.iv-edu.ru) | 155300 Ивановская обл., г. Вичуга,  ул. Володарского, д.14,  2-31-66 |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение вечерняя (сменная) школа № 16 городского округа Вичуга | [www.vichugaschoolvch16.iv-edu.ru](http://www.vichugaschoolvch16.iv-edu.ru) | 155300 Ивановская обл., г. Вичуга,  ул. Луначарского, д.1,  2-01-32 |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 городского округа Вичуга | [www.vichugaschool17.iv-edu.ru](http://www.vichugaschool17.iv-edu.ru) | 155333 Ивановская обл., г. Вичуга,  ул. Ленинградская, д.48, 2-53-59 |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательную организацию »

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*(Должность и ФИО руководителя (наименование общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу)*

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО заявителя)*

**Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию**

Я, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(ФИО заявителя)*

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

прошу принять моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО ребенка)*

в \_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(наименование образовательной организациия)*

родившегося *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(дата и место рождения ребенка)*

зарегистрированного*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(адрес проживания ребенка)*

Серия и номер свидетельства о рождении*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

ФИО матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Какую дошкольную организацию посещал ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами организации.

Согласно [Федеральному закону](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещенным законом способом в соответствии с Уставом учреждения. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в образовательную организацию, прошу уведомлять меня

 по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Перечень прилагаемых документов:

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

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательную организацию»

Блок-схема

общей структуры последовательности административных действий  
при исполнении муниципальной услуги по зачислению детей в образовательную организацию в первые классы.

Обращение Заявителя

При личном обращении

В электронной форме

Вход на единый портал государственных и муниципальных услуг

Прием заявления. Регистрация заявления уполномоченным сотрудником

Вход на региональный интернет - портал Департамента образования Ивановской области

Статусы заявки:

Переход на страницу образовательной организации

Статус заявки «Зачислен»

Статус заявки «Аннулирована»

Статус заявки «Отклонена»

Статус заявки «Ожидание»

Статус заявки «На рассмотрении»

Статус заявки «Принята»

Заполнить форму заявления

Статус заявки «Зарегистрирована»

Выбрать муниципальную услугу

Заполнить форму заявления

Выбрать муниципальную услугу

Авторизация

Зарегистрирована. Изначально заявки, поступившие в общеобразовательную организацию, будут иметь этот статус. Каждой заявке, поступившей в общеобразовательную организацию, будет присвоен уникальный порядковый номер.

На рассмотрении. Этот статус присваивается уполномоченным сотрудником образовательной организации при соответствии заявки (заявления и приложенных документов), поданного в электронной форме, требованиям Регламента и при наличии свободных мест в образовательной организации. При присвоении этого статуса родитель в течение четырех рабочих дней, последующих за датой присвоения этого статуса, должен представить полный комплект документов в образовательную организацию.

При личном обращении этот статус присваивается при соответствии заявки требованиям регламента, но при отсутствии полного комплекта документов. Заявитель в течение четырех рабочих дней, последующих за датой присвоения этого статуса, должен представить полный комплект документов в общеобразовательную организацию.

Ожидание. Этот статус присваивается по желанию Заявителя, после отклонения заявки при условии соответствия всем требованиям регламента, но при отсутствии свободных мест в общеобразовательной организации на дату регистрации заявления.

Отклонена. Этот статус присваивается при несоответствии заявки требованиям регламента, либо при отсутствии свободных мест в общеобразовательной организации на дату регистрации заявления.

Принята. Статус присваивается при соответствии заявки всем требованиям регламента, при наличии всех необходимых документов и при наличии свободных мест в общеобразовательной организации на дату регистрации заявления.

Зачислен. Общеобразовательная организация в течении 2 рабочих дней после присвоения статуса «Принята» формирует приказ о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию. После издания приказа статус заявления меняется на «Зачислен».

Аннулирована. Этот статус присваивается в следующих случаях:

- при окончании срока приема заявлений на зачисление (при приеме   
в 1 класс);

- если Заявитель, у которого статус заявки «На рассмотрении» - не обратился в общеобразовательную организацию с полным комплектом документов в установленные сроки;

Отчислен. Этот статус присваивается в случаях завершения обучения и отчисления по причинам: по заявлению родителей, смены места жительства, по неуспеваемости, призыва в армию, по болезни и т.д

Примечание:

- Идентификация поданных заявлений производится по данным свидетельства о рождении.

- Система проверяет все заявления по данным свидетельства о рождении. Если получатель муниципальной услуги уже зачислен в другую общеобразовательную организацию, заявке присваивается статус «На рассмотрении», статус «Принята» будет недоступен до момента аннулирования аналогичной заявки в другой общеобразовательной организации.

Для продолжения процедуры зачисления необходимо подать заявление об отчислении из ранее выбранной общеобразовательной организации.