



**АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 21.12.2015 № 396 – п  
пос. Савино**

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательную организацию»  
( в редакции постановлений от 13.04.2016 №187-п, от 29.04.2016 №214-п,  
от 21.05.2018 №428-п)**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г.№3, администрация Савинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (прилагается).
2. Признать утратившим силу приложение 5 постановления администрации Савинского муниципального района Ивановской области от 18.01.2011 г. № 16-а «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п.3 постановления администрации Савинского муниципального района Ивановской области от 21.11.2013 №666-п «О внесении изменений в административные регламенты оказания муниципальных услуг в сфере образования», постановление администрации Савинского муниципального района Ивановской области 17.03.2015 № 97-п «О внесении изменений в приложение №5 постановления администрации Савинского муниципального района от 18.01.2011 №16-а «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом Савинского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Савинского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Г.А.Голицыну.

**Глава Савинского  
муниципального района**

**Н.Н. Пашков**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательную организацию»**  
( в редакции постановлений от 13.04.2016 №187-п, от 29.04.2016 №214-п, от 21.05.2018  
№528-п)

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. 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 Савинского муниципального района Ивановской области, реализующей программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – общеобразовательная организация), связанные с предоставлением образовательной организацией муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию Савинского муниципального района Ивановской области (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. 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.

### 1.2 Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, иностранные граждане, лица без гражданства.

### 1.3 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- размещения в помещениях общеобразовательных организаций, отдела образования и Муниципального казенного учреждения Савинского

муниципального района Ивановской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) на информационных стендах»([постановление №187-п от 13.04.2016](#));

- размещения на интернет-сайте общеобразовательных организаций;
- размещения на официальном интернет – сайте отдела образования администрации Савинского муниципального района(далее - МОУО);

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области (далее - Порталы);

- проведения консультаций сотрудниками общеобразовательной организации, сотрудниками отдела образования и сотрудниками МФЦ ([постановление №187-п от 13.04.2016](#));

- ответов на устные или письменные обращения. Обращения в адрес общеобразовательной организации могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты общеобразовательной организации. Обращения в адрес отдела образования администрации Савинского муниципального района могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты отдела образования. Ответ на обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный от Заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Савинского муниципального района, сайтах общеобразовательных организаций, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от Заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

1.3.2. Сведения о местонахождении общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение №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 общеобразовательную организацию».

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

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общеобразовательными организациями. Адреса расположения общеобразовательных организаций, телефоны, адреса электронной почты и официального сайта указаны в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются директора общеобразовательных организаций. Директора общеобразовательных организаций могут назначить

сотрудников общеобразовательной организации, ответственных за регистрацию заявлений (далее - уполномоченный сотрудник).

Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги, - отдел образования администрации Савинского муниципального района.

Адрес: 155 710, Ивановская область, п.Савино, ул.Первомайская, д. 22

График работы Отдела образования: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, пятница – с 08.00 до 16.00, в предпраздничные дни – с 08.00 до 16.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Официальный сайт Отдела образования в сети «Интернет»: <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/default.aspx>.

Телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: (49356) 9-17-94; факс: (49356) 9-13-31.

Адрес электронной почты отдела образования: [savino\\_rayoo@mail.ru](mailto:savino_rayoo@mail.ru)

МФЦ осуществляет прием и регистрацию документов у заявителя, запроса недостающих документов, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае организации предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ).

Адрес: 155 710, Ивановская область, п.Савино, ул.Первомайская, д. 22.

График работы МУ Савинского муниципального района «МФЦ»: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, в предпраздничные дни – с 08.00 до 16.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: (49356) 9-27-20. ([постановление №187-п от 13.04.2016](#))

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в общеобразовательную организацию оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, 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.

Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Прием заявлений в десятый класс общеобразовательной организации начинается не ранее следующего дня после вручения аттестатов об основном общем образовании в соответствии с графиком, утвержденным руководителем общеобразовательной организации.

При приеме в другие классы общеобразовательной организации зачисление осуществляется по свободному графику.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»:

1) детям сотрудника полиции;

2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

б) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части.

В соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998г №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» данная льгота установлена для следующих категорий граждан:

1) Детям военнослужащих по месту жительства их семей;

2) Детям военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями. Данной льготой указанная категория граждан может воспользоваться в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца.

## **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:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция ООН о правах ребенка (принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20 ноября 1989 года. Вступила в силу 2 сентября 1990 года);
- 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 муниципальных 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);
- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Закон Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- иные нормативные правовые акты.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.1.1. 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 (Общеобразовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования);

- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (в случае подачи заявления до 1 июля текущего года).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.6.1.2. При зачислении в первый – девятый классы общеобразовательной организации 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 которой он обучался ранее.

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

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении несовершеннолетнего 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;



- оригинал документа государственного образца об основном общем образовании.

2.6.1.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий 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.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

медицинская карта ребенка;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка для предоставления в ПМПК;

- СНИЛС ребенка и родителя для подачи заявления на зачисление в общеобразовательную организацию в электронном виде;

- СНИЛС ребенка для подачи заявления на участие в государственной итоговой аттестации.

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

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

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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.

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

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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.

## **2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является бесплатной.

## **2.10. Максимальный 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 составляет не более 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. При личном обращении граждан заявление регистрируется уполномоченным сотрудником общеобразовательной организации в день его поступления в общеобразовательную организацию в течение 15 минут.

2.11.2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил. В помещениях должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

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

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

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

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

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

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано через МУ Савинского муниципального района «МФЦ» по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МУ Савинского муниципального района «МФЦ» без участия заявителя.

2.14.2. При участии МУ Савинского муниципального района «МФЦ» (далее – МФЦ) предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.14.5. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.» ([постановление №187-п от 13.04.2016](#))

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**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 через Порталы (при приеме в первый класс), через МФЦ ([постановление №187-п от 13.04.2016](#)). 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.

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, МФЦ принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6. ([постановление №187-п от 13.04.2016](#))

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.

Если Заявитель обратился в образовательную организацию в установленные сроки, заявление одобрено, полный пакет документов

представлен, статус заявки меняется на **«Принята»**. Общеобразовательная 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 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 отсутствие у Заявителя всех необходимых документов заявке присваивается статус **«Ожидание»**.

**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 региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области;
- выбрать Савинский муниципальный район;
- выбрать услугу «Зачисление в общеобразовательное учреждение»;
- выбрать общеобразовательное учреждение из предлагаемого перечня;
- нажать на кнопку «Подача заявления»;
- заполнить и отправить электронную форму заявления (Приложение № 2).

Через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области:

- Открыть региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области;
- в меню «Образовательные учреждения» выбрать Савинский муниципальный район;
- в меню «Образовательные учреждения» выбрать пункт «Общеобразовательные учреждения».
- выбрать школу, в которую будет осуществляться подача заявления;
- выбрать пункт меню «Приемная» и открыть страницу «Электронные услуги»;
- выбрать «Подача заявления на зачисление в школу»;
- пройти авторизацию на РПГУ(региональный портал государственных и муниципальных услуг);
- заполнить форму и прикрепить документы;
- принести документы в школу.

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 при отсутствии полного пакета документов на дату регистрации заявления заявке присваивается статус **«Ожидание»**, что означает постановку ее на очередь до появления всех недостающих документов.

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»**.

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.

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»**.

### **3.3. Зачисление физического лица в общеобразовательную организацию**

Общеобразовательная 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»**.

## **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.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется отделом образования администрации Савинского муниципального района.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.



Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль исполнения настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ. (постановление №187-п от 13.04.2016)

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**  
(в редакции постановления от 21.05.2018 №428-п)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого



обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, которых уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в иные организации, которые уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников иных организаций, которые уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) иных организаций, которых уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, иных организаций, которых уполномоченный

многофункциональный центр вправе привлекать, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 не применяются.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, иных организаций, которых уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, которых уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, которых уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в иные организации, которые уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных организаций, которых уполномоченный многофункциональный центр вправе привлекать, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

Информация об общеобразовательных организациях,  
предоставляющих муниципальную услугу  
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

| № п/п | Наименование образовательной организации, юридический адрес в соответствии с уставом  | Электронный адрес (официальный сайт)  | Почтовый адрес и телефон   |
|-------|---|---|--|
| 1     | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Савинская средняя общеобразовательная школа 155710, Ивановская обл., п.Савино, ул.Первомайская, д.24   | <a href="mailto:elfyjdf@yandex.ru">elfyjdf@yandex.ru</a><br>( <a href="http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_savinskaya1/default.aspx">http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_savinskaya1/default.aspx</a> )                             | 155710, Ивановская обл., п.Савино, ул.Первомайская, д.24<br>Тел.: (49356)9-12-78                     |
| 2     | Муниципальное казённое образовательное учреждение Архиповская средняя общеобразовательная школа 155700, Ивановская обл., Савинский район, с.Архиповка, ул.Советская, д.14                         | <a href="mailto:school2-2007@yandex.ru">school2-2007@yandex.ru</a><br>( <a href="http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_arhipovskaya2/default.aspx">http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_arhipovskaya2/default.aspx</a> )               | 155700, Ивановская обл., Савинский район, с.Архиповка, ул.Советская, д.14<br>Тел.: (49356) 9-62-17   |
| 3     | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Вознесенская средняя общеобразовательная школа" 155714, Ивановская обл., Савинский район, с.Вознесенье, ул.Центральная, д.19                  | <a href="mailto:vozneseuskayshkola@yandex.ru">vozneseuskayshkola@yandex.ru</a><br>( <a href="http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_vosnesenskaya3/default.aspx">http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_vosnesenskaya3/default.aspx</a> ) | 155714, Ивановская обл., Савинский район, с.Вознесенье, ул.Центральная, д.19<br>Тел.: (49356)9-31-10 |
| 4     | Муниципальное казённое образовательное учреждение Воскресенская средняя общеобразовательная школа 155720, Ивановская обл., Савинский район, с.Воскресенское, ул.Школьная, д.3                     | <a href="mailto:msoh4@mail.ru">msoh4@mail.ru</a><br>( <a href="http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_voskresenskaya4/default.aspx">http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_voskresenskaya4/default.aspx</a> )                             | 155720, Ивановская обл., Савинский район, с.Воскресенское, ул.Школьная, д.3<br>Тел.: (49356)9-51-30  |
| 5     | Муниципальное казённое образовательное учреждение Горячевская средняя общеобразовательная школа 155723, Ивановская обл., Савинский район, д.Горячево, ул.Бреховская, д.15                         | <a href="mailto:elen936@yandex.ru">elen936@yandex.ru</a><br>( <a href="http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_goryachevskaya5/default.aspx">http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_goryachevskaya5/default.aspx</a> )                     | 155723, Ивановская обл., Савинский район, д.Горячево, ул.Бреховская, д.15<br>Тел.: (49356)9-43-25    |
| 6     | Муниципальное казённое образовательное учреждение Савинская основная общеобразовательная школа 155710, Ивановская обл., п.Савино, ул.Малиновского, д.20   | <a href="mailto:mou6@list.ru">mou6@list.ru</a><br>( <a href="http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_savinskaya6/default.aspx">http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskaya6/default.aspx</a> )   | 155710, Ивановская обл., п.Савино, ул.Малиновского, д.20<br>Тел.: (49356)9-12-69                     |
| 7     | Муниципальное казённое образовательное учреждение Покровская начальная общеобразовательная школа (с дошкольной группой) 155720, Ивановская обл., Савинский район, д.Покровское, ул.Фабричная, д.6 | <a href="mailto:pokrov132007@yandex.ru">pokrov132007@yandex.ru</a><br>( <a href="http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_pokrovskaya13/default.aspx">http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_pokrovskaya13/default.aspx</a> )               | 155720, Ивановская обл., Савинский район, д.Покровское, ул.Фабричная, д.6<br>Тел.: (49356) 9-46-21   |

## Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Рег. номер \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 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 образовательного учреждения)

родившегося \_\_\_\_\_,  
(дата и место рождения ребенка)

зарегистрированного \_\_\_\_\_,  
(адрес проживания ребенка)

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

СНИЛС ребенка \_\_\_\_\_

СНИЛС Заявителя \_\_\_\_\_

ФИО матери \_\_\_\_\_

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_

ФИО отца \_\_\_\_\_

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_

Какое дошкольное учреждение посещал ребенок \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ ОЗНАКОМЛЕННЫ:  
с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со  
свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами  
учреждения.

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю  
свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим  
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 образовательное учреждение,  
прошу уведомлять меня

по телефону \_\_\_\_\_,

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

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_

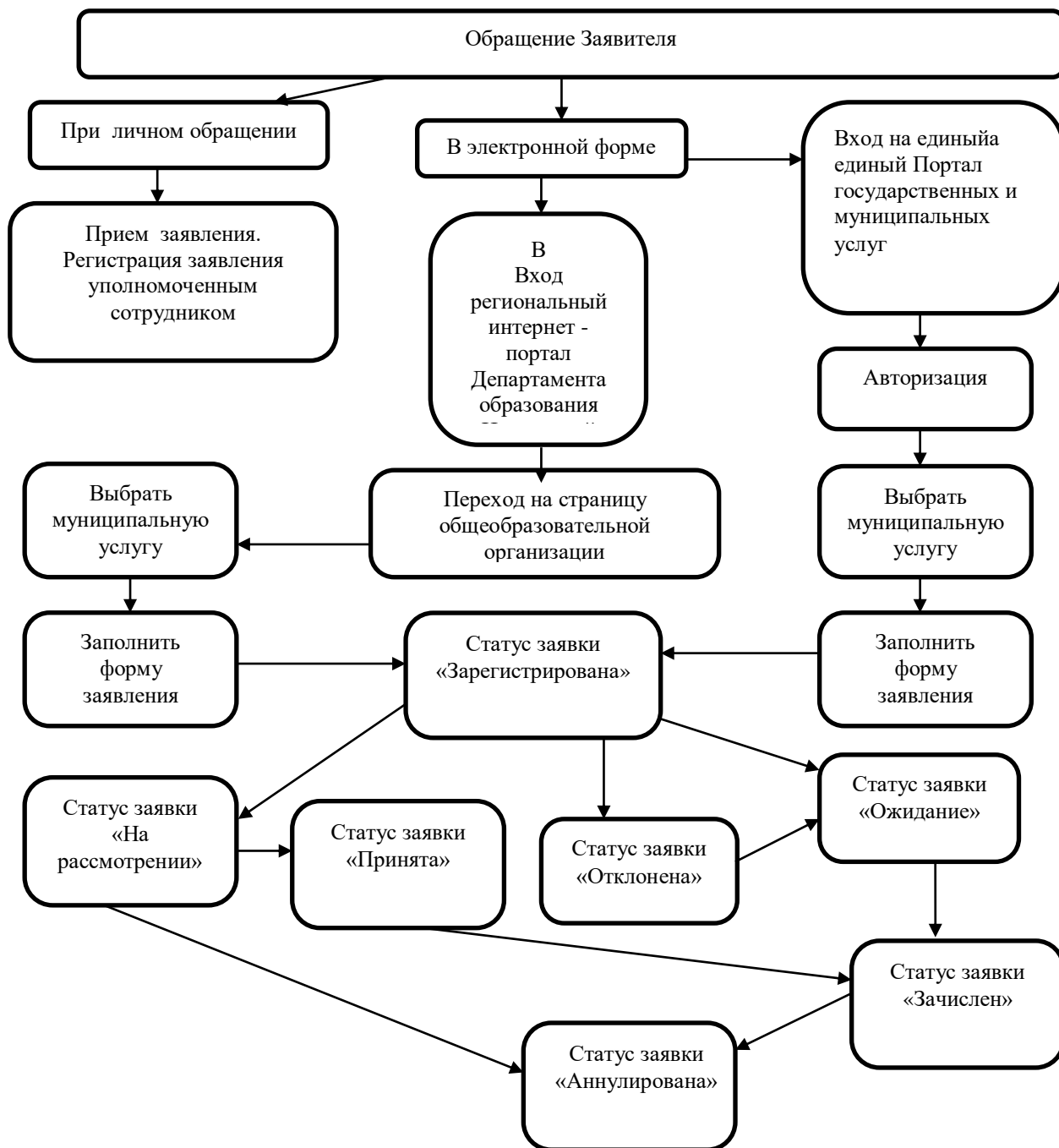
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись Заявителя

**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 первые классы общеобразовательной организации.



Статусы заявки:

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 общеобразовательной организации при соответствии заявки (заявления и приложенных документов), поданного в электронной форме, требованиям Регламента и при наличии свободных мест в общеобразовательной организации. При присвоении этого статуса родитель в течение четырех рабочих дней, последующих за датой присвоения этого статуса, должен представить полный комплект документов в общеобразовательную 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 в случае соответствия заявки требованиям регламента, но отсутствии полного пакета документов на дату регистрации заявления. Статус «Ожидание» означает постановку заявки на очередь до появления всех недостающих документов.

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 течение 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;
- если Заявитель обратился в общеобразовательную организацию с заявлением об отчислении.

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.