РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Ивановская область



**Администрация Шуйского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.04.2016 № 181 -п

г. Шуя

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в действующей редакции), Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 2 части 4 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 г. № 419- ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Администрация Шуйского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Шуйского муниципального района от 06.11.2015 №627-п«Зачисление в общеобразовательное учреждение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Шуйского муниципального района Луковкину Е.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава Шуйского муниципального района С.А. Бабанов**

Приложение

к постановлению Администрации

Шуйского муниципального района

от 24.04.2016 г. № 181-п

# 

# 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 общеобразовательным учреждением Шуйского муниципального района Ивановской области, реализующим программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – общеобразовательное учреждение), связанные с предоставлением общеобразовательным учреждением муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение (далее – муниципальная услуга).
      2. Настоящий Административный регламент (далее - 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**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, имеющие несовершеннолетних детей в возрасте от 6,5 до 18 лет детей, а также детей в более раннем возрасте.

Муниципальные общеобразовательные учреждения обеспечивают прием несовершеннолетних граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

Получение начального общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

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

1.3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении муниципальных общеобразовательных учреждений, Управления образования администрации Шуйского муниципального района (далее – Управление образования), графиках работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- непосредственно в помещениях муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, Управления образования, многофункционального центра на информационных стендах;

- размещения на интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений Шуйского муниципального района;

- размещения на официальном интернет – сайте Управления образования;

- 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 общеобразовательного учреждения и Управления образования.

1.3.2. Сведения о местонахождении общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу и Управления образования (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными общеобразовательными учреждениями(Приложение №1 к настоящему Регламенту), многофункциональным центром.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники муниципальных общеобразовательных учреждений (далее - уполномоченный сотрудник), универсальным специалистом многофункционального центра.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) распорядительный акт (приказ)муниципального общеобразовательного учреждения о зачислении;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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.

2.4.2. Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом (приказом) муниципального общеобразовательного учреждения о зачислении в течение 7 рабочих дней после приема документов.

**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 о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (в действующей редакции);
* Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в действующей редакции);
* Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в действующей редакции);
* Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (в действующей редакции);
* Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (в действующей редакции);
* Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (в действующей редакции);
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции);
* 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";
* приказ 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";
* Закон Ивановской области от 05.07.2013 N 66-ОЗ "Об образовании в Ивановской области" (в действующей редакции);
* настоящий Административный регламент;
* Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений.

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

2.6.1. В качестве документа, удостоверяющего личность Заявителя, предъявляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (в случае если Заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), указами Президента Российской Федерации от 21.12.96 N 1752 "Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации", от 14.11.2002 N 1325 "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации", от 13.04.2011 N 444 "О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 19.02.93 N 4528-1 "О беженцах";

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 N 391;

- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица Заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги;

- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени Заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, свидетельство об установлении отцовства и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации).

2.6.3. Для зачисления в первый класс муниципального общеобразовательного учреждения Заявителем представляются при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

- заявлениео зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту;

- свидетельство о рождении 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.

- разрешение о приеме в первый класс муниципального общеобразовательного учреждения ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение учредителя).

Для получения разрешения Заявитель обращается в исполнительный орган государственной власти Шуйского муниципального района, в ведении которого находится образовательная организация – Управление образования администрации Шуйского муниципального района.

Для зачисления в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы, Заявителем дополнительно представляется рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.4. Для зачисления в первые-одиннадцатые классы муниципальных общеобразовательных учреждений на текущий учебный год Заявителем представляются при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

-заявление о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту;

- свидетельство о рождении ребенка (паспорт - при его наличии);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

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

- аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый-одиннадцатый классы).

Для зачисления в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы,

Заявителем дополнительно представляется рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.5.Внеочередное или первоочередное право на зачисление детей в общеобразовательные учреждения предоставляется Заявителям на основании документа, подтверждающего наличие такого права (Приложение №3 к настоящему Регламенту).

Заявитель представляет подлинники документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в общеобразовательном учреждении.

2.6.6. 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.

2.6.7. Копии документов, представленных в соответствии с пунктами 2.6.3, 2.6.4, Регламента, хранятся в муниципальном общеобразовательном учреждении на время обучения ребенка.

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

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;
* заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);
* заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;
* подача заявления не в установленные сроки;
* несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления, и приложенных к нему документов в электронном виде требованиям законодательства Российской Федерации;
* указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
* документы, имеющие подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью уполномоченной организации и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
* представлены не заверенные электронной подписью копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
* отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

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.

2.7.2. Основанием для отказа в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение является отсутствие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении.

В случае отсутствия мест в муниципальном общеобразовательном учреждении Заявитель для решения вопроса об устройстве в другую образовательную организацию обращается непосредственно в исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся образовательные организации - Управление образования администрации Шуйского муниципального района. Форма уведомления Заявителя об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

* 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 автоматически.

**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 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.

2.11.5. Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.11.6 Доступ в муниципальное общеобразовательное учреждение осуществляется в соответствии с пропускным режимом.

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

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

* обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к меступодачи заявления (доступ в образовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом);
* обеспечение возможности обращения в образовательное учреждение по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т. ч. в электронной форме.

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.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.13.1. Обращение Заявителя и информирование специалистами осуществляется в любой удобной для заявителя форме - при личном контакте с обратившимся, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты через многофункциональный центр.

1. **Административные процедуры**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (**блок-схема в Приложении №5):

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

3.1.2. Зачисление физического лица в общеобразовательное учреждение.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в общеобразовательное учреждение, многофункциональный центр или его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы (при приеме в первый класс). При подаче заявления в первый класс все заявления, независимо от способа подачи, поступают в личный кабинет общеобразовательного учреждения 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 принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.

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 образовательном учреждении на дату регистрации заявления, но при отсутствии полного комплекта документов, уполномоченный сотрудник общеобразовательного учреждения присваивает заявке статус «На рассмотрении». В течение 4 рабочих дней Заявитель должен предоставить в общеобразовательное учреждение 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 общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательном учреждении на дату регистрации заявления уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня меняет статус заявки на «Принята».

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

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

Через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области:

- перейти на страницу МОУО;

- перейти на страницу общеобразовательного учреждения;

- выбрать услугу «Зачисление в общеобразовательное учреждение»;

- 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 образовательном учреждении на дату регистрации заявления, заявке присваивается статус «На рассмотрении». При присвоении данного статуса Заявителю необходимо обратиться в образовательное учреждение с полным комплектом документов в течение 4 рабочих дней. Если Заявитель обратился в образовательное учреждение 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 другое общеобразовательное учреждение, заявке присваивается статус «На рассмотрении», статус «Принята» будет недоступен до момента аннулирования аналогичной заявки в другом общеобразовательном учреждении.

Для продолжения процедуры зачисления необходимо подать заявление об отчислении из ранее выбранного общеобразовательного учреждения.

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

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

3.2.3. Зачисление ребенка в образовательное учреждение

Образовательное учреждение после присвоения заявке статуса «Принята» в течение 7 рабочих дней 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 директором общеобразовательного учреждения.

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. Проверки проводятся Управлением образования 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения на действие (бездействие) ответственного лица или в Управление образования на решения директора в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательного учреждения, Управления образования.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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 Регламентом.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению его руководителем, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель общеобразовательного учреждения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.п. 5.2.5.,Заявителю в письменной форме, или по его желанию, в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Зачисление в

общеобразовательное учреждение»

**Перечень общеобразовательных учреждений Шуйского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п.** | **Наименование образовательного учреждения** | **ФИО**  **руководителей** | **Адрес** | **Телефон** | **Электронный адрес** | **Сайт общеобразовательного учреждения** | **Режим работы ОУ по приему Заявлений и Жалоб** |
| 1 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Васильевская средняя школа» | Благина  Марина  Валерьевна | 155926, Ивановская область, Шуйский район, с. Васильевское, ул. Новая, д. 8 | 8(49351) 34-235 | vasilievskoe@mail.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/shuyskiyrn\_vasilevskaya/default.aspx | Понедельник- пятница  10.00 – 14.00 |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Китовская средняя школа» | Румянцева Ирина Валерьевна | 155927, Ивановская область, Шуйский район, с. Китово, ул. Северная, д. 3 | 8(49351) 35-685 | kitovoschool@yandex.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/shuyskiyrn\_kitovskaya/default.aspx | Понедельник- пятница  10.00 – 14.00 |
| 3 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Колобовская средняя школа» | Ельцов Сергей Сергеевич | 155933, Ивановская область, Шуйский район, п. Колобово, ул. Садовая, д. 2 | 8(49351) 37-682 | kmsoh@yandex.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/shuyskiyrn\_kolobovskaya/default.aspx | Понедельник- пятница  10.00 – 14.00 |
| 4 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Перемиловская средняя школа» | Шаповал  Нина Владимировна | 155923, Ивановская область, Шуйский район, д. Прилив, ул. Центральная, д. 12 | 8(49351)  34-682 | [peremilovo-msoh@yandex.ru](mailto:peremilovo-msoh@yandex.ru) | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/shuyskiyrn\_peremilovskaya/default.aspx | Понедельник- пятница  10.00 – 14.00 |
| 5 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пустошенская средняя школа» | Мухина Ирина Геннадьевна | 155928, Ивановская область, Шуйский район, с. Пустошь, квартал 2, д. 1 | 8(49351)  36-346 | pus9856@yandex.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/shuyskiyrn\_pustoshenskaya/default.aspx | Понедельник- пятница  10.00 – 14.00 |
| 6 | Милюковское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение | Жохов Иван Николаевич | 155938, Ивановская область, Шуйский район, д. Милюковка, д. 70 | 8(49351)  36-749 | [milukovka\_school@mail.ru](mailto:milukovka_school@mail.ru) | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/shuyskiyrn\_milukovskaya/default.aspx | Понедельник- пятница  10.00 – 14.00 |
| 7 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чернцкая основная школа» | Попадьина  Галина  Николаевна | 155921,  Ивановская область, Шуйский район, с. Чернцы, ул. Школьная д. 11 | 8(49351)  36-140 | cherntsi-school2008@yandex.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/shuyskiyrn\_chernckaya/default.aspx | Понедельник- пятница  10.00 – 14.00 |
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Клочковская начальная школа» | Китаева Валентина Юрьевна | 155937, Ивановская область, Шуйский район, д. Клочково, ул. Центральная, д. 1 | 8(49351)  34-522 | klochkovo@list.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/shuyskiyrn\_klochkovskaya/default.aspx | Понедельник- пятница  10.00 – 14.00 |
| 9 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сергеевская начальная школа» | Бодрова  Ольга  Владимировна | 155935,  Ивановская область,  Шуйский район, с. Сергеево, д. 25 | (49351) 36-675 | sergeyevo-school@rambler.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/shuyskiyrn\_sergeevskaya/default.aspx | Понедельник- пятница  10.00 – 14.00 |

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

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

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

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

*(ФИО заявителя)*

**Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение**

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

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 ОЗНАКОМЛЕНЫ:

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

Согласно [Федерального закон](garantF1://12048567.0)а от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработк*у* 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.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление в муниципальное образовательное учреждение Шуйского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Категории граждан | Нормативно-правовой акт |
|  | внеочередное |  |
| 1 | Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; | Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п. 12 ст. 14) |
| 2 | Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан; | Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991г. № 2123-1 (п.12 ст.14) |
| 3 | Дети прокуроров; | Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п. 5 ст. 44) |
| 4 | Дети судей; | Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п.3 ст.19) |
| 5 | Дети сотрудников Следственного комитета; | Федеральный закон № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п.25 ст.35) |
| 6 | Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона РФ | Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (ст.4) |
|  | первоочередное |  |
| 7 | Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом; | Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» |
| 8 | Дети из многодетных семей; | Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» |
| 9 | Дети военнослужащих по месту жительства их семей; | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз.2 п.6 ст. 19, абз.8 п.5 ст.23) |
| 10 | Дети сотрудника полиции и некоторых иных категорий указанных граждан; | Федеральный закон от 7.02.2011 № 3-ФЗ«О полиции» (п. 6 ст. 46, п.2 ст.56) |
| 11 | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п.14 ст.3) |
| 12 | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; |
| 13 | Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации. |

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

|  |
| --- |
| **Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги**  **Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (ФИО заявителя)  Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата подачи заявления)  Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в образовательную организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование МОУ)  по следующим причинам:  - (указать причину отказа)  Дата  Исполнитель  Подпись |

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Блок-схема

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

Обращение Заявителя

Вход на единый портал государственных и муниципальных услуг

В электронной форме

При личном обращении

Вход на региональный интернет - портал Департамента образования Ивановской области

Прием заявления. Регистрация заявления уполномоченным сотрудником

Заполнить форму заявления

Выбрать муниципальную услугу

Переход на страницу образовательного учреждения

Заполнить форму заявления

Выбрать муниципальную услугу

Авторизация

Статус заявки «Отклонена»

Статус заявки «Зачислен»

Статус заявки «Зарегистрирована»

Статус заявки «Принята»

Статус заявки «На рассмотрении»

Статус заявки «Ожидание»

Статус заявки «Аннулирована»