Приложение

к постановлению Администрации

Шуйского муниципального района

от \_\_\_.\_\_\_\_.2015 г. № \_\_\_\_-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 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**

Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан в возрасте от 6,5 до 18 лет, а также лица, не достигшие к 1 сентября текущего года возраста шести лет шести месяцев и совершеннолетние граждане, иностранные граждане, лица без гражданства.

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

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

- размещения в помещениях общеобразовательных учреждений, Управления образования на информационных стендах;

- размещения на интернет-сайтах 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 Административным регламентом, именуется: «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

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

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

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю является зачисление физического лица в общеобразовательное учреждение – приказ о зачисление в общеобразовательное учреждение.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

**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 Административным регламентом;
* иные нормативные правовые акты.

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

Для получения муниципальной услуги предоставляются:

2.6.1. При зачислении в первый класс общеобразовательного учреждения:

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

2.6.2. При зачислении в первый – девятый классы общеобразовательного учреждения в течение учебного года (перевод из других образовательных организаций):

* заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение по форме согласно Приложению №2 к настоящему регламенту;
* оригинал документа, удостоверяющего 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 учреждением, в котором он обучался ранее.

2.6.3. При зачислении в десятый – одиннадцатый классы общеобразовательного учреждения:

* заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение по форме согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту;
* оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;
* оригинал паспорта или свидетельства о рождении ребенка или заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (в случае подачи заявления до 1 августа текущего года);
* оригинал документа государственного образца об основном общем образовании.

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

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

2.6.5. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

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. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

3) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления, и приложенных к нему документов в электронном виде требованиям законодательства Российской Федерации;

4) документы, имеющие подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью уполномоченной организации и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

5) представлены не заверенные электронной подписью копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

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. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) при отсутствии свободных мест в Учреждении;

2) несоответствие возраста получателя услуги требованиям настоящего Регламента;

3) представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) подача заявления с нарушением сроков, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Регламента.

В случае отказа в предоставлении места в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое общеобразовательное учреждение обращаются в Управление образования.

* 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 (доступ в общеобразовательное учреждение 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 месту подачи 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.

1. **Административные процедуры**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (**блок-схема   
в Приложении № 3):

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

3.1.2. Зачисление физического лица в общеобразовательное учреждение.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в общеобразовательное учреждение 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 общеобразовательного учреждения принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1.

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

При соответствии заявки требованиям Регламента, при наличии свободных мест в образовательном учреждении 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 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 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».

**3.1.2. Зачисление ребенка в образовательное учреждение**

Образовательное учреждение 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 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 Административным регламентом.

5.2.4. Жалоба, поступившая руководителю общеобразовательного учреждения, подлежит рассмотрению в течение 15 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 | 8(49351)  34-629 | [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 | 155900, 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» | Волкова  Надежда  Михайловна | 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 | 155900,  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*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

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

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 «Аннулирована»

Статус заявки «Зачислен»

Статус заявки «Зарегистрирована»

Статус заявки «Принята»

Статус заявки «На рассмотрении»

Статус заявки «Ожидание»