

Утвержден
Постановлением Администрации
Лежневского муниципального района
Ивановской области
от 26.01.2015 № 41

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение"**

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 общеобразовательным учреждением Лежневского муниципального района Ивановской области, реализующим программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – общеобразовательное учреждение), связанные с предоставлением образовательным учреждением муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение (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

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

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

1.3 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- размещения в помещениях общеобразовательных учреждений на информационных стендах;

- размещения на интернет-сайтах общеобразовательных учреждений Лежневского муниципального района (адреса сайтов общеобразовательных учреждений в Приложении №1 к настоящему Регламенту);

- размещения на официальном интернет – сайте Лежневского районного отдела образования (далее – Лежневский РОО) по адресу: moulezhnevo.iv-edu.ru;

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

- проведения консультаций сотрудниками общеобразовательного учреждения.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «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 муниципальное общеобразовательное учреждение;

- мотивированный отказ в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется

распорядительным актом общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

2.4.4. При приеме в другие классы общеобразовательных учреждений прием заявлений осуществляется по свободному графику.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05. 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Закон Российской Федерации " от 19.02.1993 г. № 4528-1 "О беженцах";
- Закон Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- 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»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в

электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги предоставляются:

2.6.1. При зачислении в общеобразовательное учреждение:

- родители (законные представители) предъявляют заявление зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение по формам согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, 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;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.6.2. 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.

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

2.6.4. При приеме в общеобразовательное учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательное учреждение не допускается.

2.6.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательное учреждение на время обучения ребенка.

2.6.7. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ивановской области.

2.6.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.9. 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;
- несоответствие возраста ребенка возрастной норме, определенной законодательством РФ об образовании (при приеме в 1 класс).

Прием детей в общеобразовательное учреждение 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) Лежневский РОО вправе разрешить прием детей в образовательное учреждение на обучение по программам начального общего образования в более раннем или позднем возрасте.

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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной.

2.9. 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.

2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. При личном обращении срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня.

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

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

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

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

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы 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).

2.12. 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.

3. 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.

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).

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»**.

3.3. 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 Лежневским РОО.

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.

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.

Получатель услуги вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений лично (устно) в установленные часы личного приема граждан или направить письменное заявление (жалобу) руководителю учреждения, оказывающего услугу (Приложение №1 к настоящему административному регламенту), Начальнику Лежневского РОО по телефону 8(49357) 2-24-01, по адресу 155120, п. Лежнево, ул.Октябрьская, д.32, по адресу электронной почты LegnevoRRC@yandex.ru, а так же в Администрацию Лежневского муниципального района по адресам: Ивановская область п. Лежнево, ул. Октябрьская, 32 тел. 2-12-04, факс 2-18-95 e-mail: info@lezhnevo.ru сайт <http://www.lezhnevo.ru/admin/glava.php>.

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

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

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 подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворение жалобы;
- отказ в удовлетворении 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»

Информация об образовательных учреждениях

| № п/п | Наименование образовательного учреждения | Электронный адрес (официальный сайт) | Почтовый адрес и телефон |
|-------|--|---|--|
| 1 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Лежневская средняя школа № 10 | lschol10@yandex.ru https://portal.iv-edu.ru/dep/mouolegrn/legnevorn_school10/default.aspx | 155120 Ивановская обл., Лежневский р-н, п. Лежнево, пл. Советская, 15 2-11-78 |
| 2 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Лежневская средняя школа № 11 | lschol11@yandex.ru https://portal.iv-edu.ru/dep/mouolegrn/legnevorn_school11/default.aspx | 155120 Ивановская обл., Лежневский р-н, п. Лежнево, ул. Островского, 17 2-11-98 |
| 3 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ново-Горкинская средняя школа | novgork-schkol@yandex.ru https://portal.iv-edu.ru/dep/mouolegrn/legnevorn_novogorki_nskaya/default.aspx | 155101 Ивановская обл., Лежневский р-н, с. Новые-Горки, ул. Б.Шуйская, 2а 2-83-67 |
| 4 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Шильковская муниципальная средняя школа | hihcoolramblerru1@rambler.ru https://portal.iv-edu.ru/dep/mouolegrn/legnevorn_shilikovskaya/default.aspx | 155117 Ивановская обл., Лежневский р-н, с. Шильково 8-4932-31-45-36 |
| 5 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Черницкая средняя школа | cherschol@yandex.ru https://portal.iv-edu.ru/dep/mouolegrn/legnevorn_chernckaya/default.aspx | 155116 Ивановская обл., Лежневский р-н, с. Черницы, ул. Школьная, 20 2-41-15 |
| 6 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Кукаринская основная школа | kukarino-school@rambler.ru https://portal.iv-edu.ru/dep/mouolegrn/legnevorn_voskresenskaya/default.aspx | 155126 Ивановская обл., Лежневский р-н, с. Кукарينو 2-92-73 |
| 7 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Воскресенская муниципальная основная школа | voskrschol@yandex.ru https://portal.iv-edu.ru/dep/mouolegrn/legnevorn_school10/default.aspx | 155120 Ивановская обл., Лежневский р-н, с. Воскресенское ул. Молодежная, 6 2-31-60 |

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

Согласно Федерального закона 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 _____

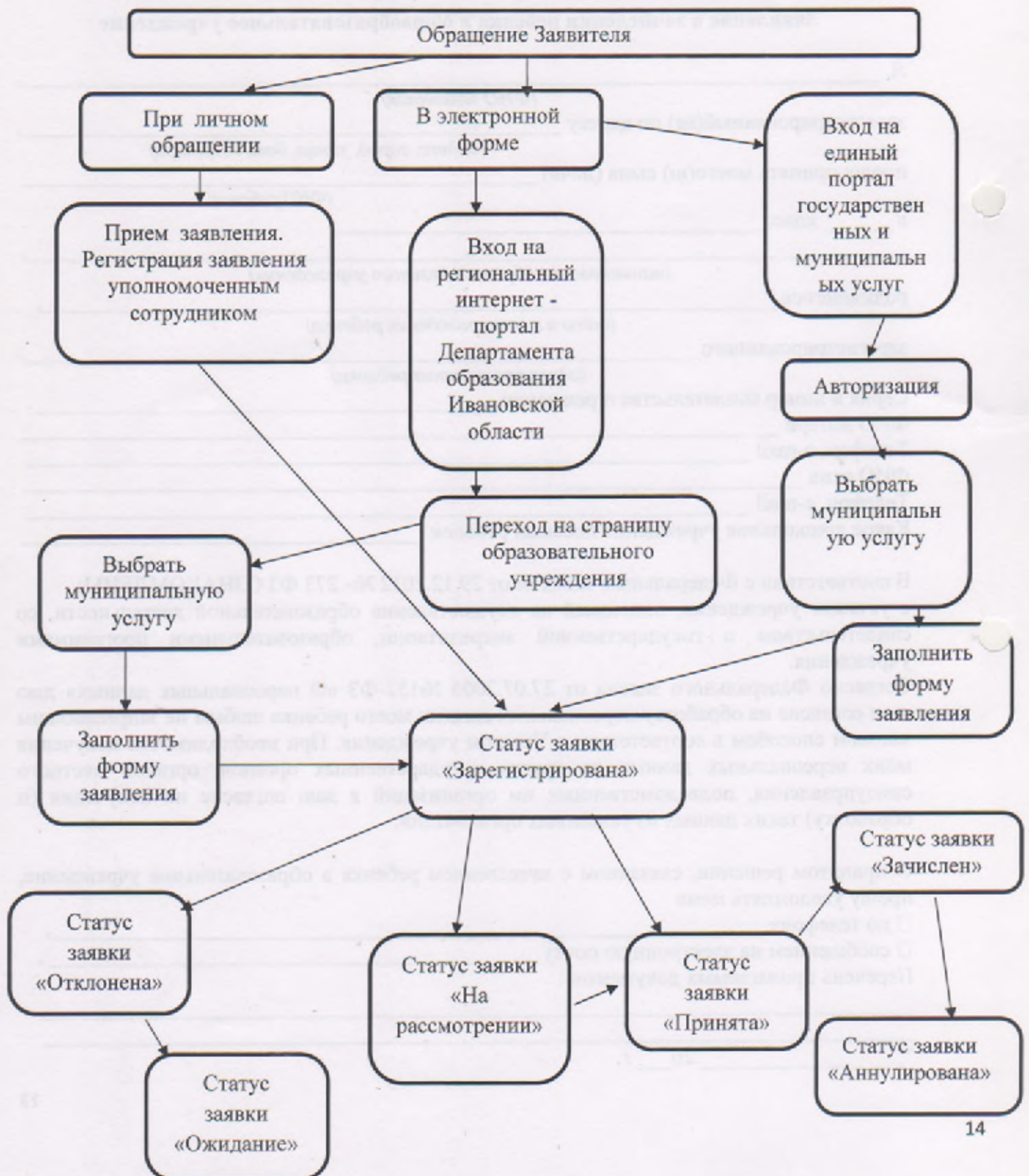
сообщением на электронную почту _____

Перечень прилагаемых документов:

_____ 20__ г.

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.



Статусы заявки:

Зарегистрирована.

Изначально заявки, поступившие в общеобразовательное учреждение, будут иметь этот статус. Каждой заявке, поступившей в общеобразовательное учреждение, будет присвоен уникальный порядковый номер.

На рассмотрении.

Этот статус присваивается уполномоченным сотрудником образовательного учреждения при соответствии заявки (заявления и приложенных документов), поданного в электронной форме, требованиям Регламента и при наличии свободных мест в образовательном учреждении. При присвоении этого статуса родитель в течение четырех рабочих дней, последующих за датой присвоения этого статуса, должен представить полный комплект документов в образовательное учреждение.

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 общеобразовательное учреждение.

Ожидание.

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

Отклонена.

Этот статус присваивается при несоответствии заявки требованиям регламента, либо при отсутствии свободных мест в общеобразовательном учреждении на дату регистрации заявления.

Принята.

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

Зачислен.

Общеобразовательное учреждение в течении 2 рабочих дней после присвоения статуса «Принята» формирует приказ о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение. 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 общеобразовательное учреждение с полным комплектом документов в установленные сроки;
- если Заявитель обратился в образовательное учреждение 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 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..