



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации городского округа Шuya Ивановской области

от 08.09.2021 № 939

Шuya

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом городского округа Шuya Ивановской области, Администрация городского округа Шuya **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» в новой редакции (прилагается).

2. Постановление Администрации городского округа Шuya от 30.06.2016 года № 970 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» считать утратившим силу.

3. Управлению оргработы, документационного и информационного обеспечения Администрации городского округа Шuya разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Шuya по социальным вопросам.

Глава городского округа Шuya



Н.В. Корягина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного 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 общеобразовательными учреждениями городского округа Шуя Ивановской области, реализующими образовательные 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. Круг заявителей

1.2.1. При предоставлении образовательными учреждениями муниципальной услуги заявителями могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних детей, а также сами получатели муниципальной услуги, достигшие восемнадцати лет (далее - заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом образования, а также общеобразовательными учреждениями в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок и адресах общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещены на сайте: образованиешуга.рф

1.3.3. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги граждане, организации вправе обратиться (лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связи):

- непосредственно в общеобразовательное учреждение;
- в Отдел образования, расположенный по адресу: Милиционный переулок, д. 4, г. Шуя Ивановской обл., 155900;
- на сайты образовательных учреждений;
- в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (далее - Портал).

1.3.6. Информирование граждан о муниципальной услуге может быть:

- индивидуальным;
- публичным.

1.3.7. Индивидуальное информирование, в зависимости от способа обращения, осуществляется специалистами Отдела образования и работниками общеобразовательных учреждений следующим образом:

1.3.7.1. Информирование при личном обращении граждан;

1.3.7.2. Информирование по телефону;

1.3.7.3. Информирование при письменном обращении граждан;

1.3.7.4. Публичное устное информирование;

1.3.7.5. Публичное письменное информирование.

1.3.7.1. Информирование при личном обращении граждан осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела образования либо графиком работы соответствующего общеобразовательного учреждения.

График работы Отдела образования:

- понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00;

- пятница - с 8.00 до 16.00;

- перерыв на обед - с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны:

Начальник Отдела образования: 8 (49351) 4-26-24.

Специалисты Отдела образования: 8 (49351) 4-15-43.

Секретарь (приемная): 8 (49351) 4-26-24.

График работы общеобразовательных учреждений:

- понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00;

- пятница – с 8.00 до 16.00;

- перерыв на обед - с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны указаны в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Время ожидания граждан при информировании на личном приеме не может превышать 30 минут.

Информирование каждого гражданина на личном приеме специалист Отдела образования либо работник общеобразовательного учреждения осуществляет не более 10 - 15 минут.

1.3.7.2. Информирование по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела образования либо графиком работы соответствующего общеобразовательного учреждения, предусмотренными пунктом 1.3.7.1.

Информирование по телефону не должно продолжаться более 10 - 15 минут.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Отдела образования, а также работник образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или соответственно наименование общеобразовательного учреждения.

Специалист Отдела образования либо работник общеобразовательного учреждения, осуществляющий индивидуальное информирование на личном приеме либо по телефону, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - привлечь других специалистов. Время ожидания граждан при информировании на личном приеме либо по телефону не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела образования либо работник общеобразовательного учреждения, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

В конце информирования специалист Отдела образования либо работник общеобразовательного учреждения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7.3. Информирование при письменном обращении граждан в Отдел образования либо в общеобразовательное учреждение осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя начальника Отдела образования или директора общеобразовательного учреждения либо заявления, поданного посредством электронной почты.

Письменные заявления рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

Ответ на заявление направляется по адресу гражданина либо организации посредством почтовой, либо электронной связи в зависимости от способа обращения.

1.3.7.4. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.7.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на официальных сайтах общеобразовательных учреждений и Отдела образования в сети Интернет, а также посредством использования информационных стендов, размещающихся в общеобразовательных учреждениях.

Информационные Стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещаются при входе в общеобразовательное учреждение.

Информационные стенды должны быть хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах и официальных интернет-сайтах Отдела образования и общеобразовательных учреждений должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления о приеме в общеобразовательное учреждение (далее - заявление) (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты и официального сайта Отдела образования, общеобразовательных учреждений;

- устав общеобразовательного учреждения;

- лицензия на образовательную деятельность (с приложением);

- свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения;

- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в общеобразовательное учреждение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.2.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются общеобразовательные учреждения. При предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с Отделом образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление физического лица в муниципальное общеобразовательное учреждение путем издания приказа о зачислении;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений о зачислении на обучение в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории, а также детей, проживающих в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательное учреждение, а также детям имеющим внеочередное, первоочередное право начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Муниципальное общеобразовательное учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, указанных в пункте 2.4.1 Регламента осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.4.2. Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется распорядительным актом (приказом) муниципального общеобразовательного учреждения:

- о зачислении на обучение в первый класс детей, указанных в пункте 2.4.1 Регламента, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

- о приеме на обучение в 1-11 классы в учебный период в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.4.3. Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации, опубликованной 21.01.2009 в N 7 "РГ";

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989), опубликованной в сборнике международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993 г.;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в действующей редакции), опубликованным 8 октября 2003 г. в N 202 "РГ";

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", опубликованным 31 декабря 2012 г. в N 303 "РГ";

- Законом Ивановской области от 05.07.2013 N 66-ОЗ "Об образовании в Ивановской области", опубликованным в "Собрании законодательства Ивановской области" от 23 июля 2013 г., N 28 (647); в сборнике "Законы Ивановской области, постановления Ивановской областной Думы, иная официальная информация", июль 2013 г., N 10;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", опубликованным 30 июля 2010 г. в N 168 "РГ";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", опубликованным 29 июля 2006 г. в N 165 "РГ";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", опубликованным 5 мая 2006 г. в "РГ";

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (в действующей редакции);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"(в действующей редакции);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года N 458 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Уставом городского округа Шуя;

- Уставами муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления

2.6.1. Прием граждан в общеобразовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032), по форме согласно Приложению N 2 к настоящему регламенту.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- б) дата рождения ребенка;
- г) адрес места жительства и адрес пребывания ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- д) адрес места жительства и адрес места пребывания родителей (законных представителей);
- д) адреса электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- ж) о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося;
- з) согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе;
- и) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- к) согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку персональных данных.

Примерная форма заявления размещается общеобразовательной организацией на информационном стенде и (или) на официальном сайте в сети "Интернет".

2.6.2. Для зачисления в первый класс муниципального общеобразовательного учреждения Заявителем представляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителей (законных представителей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- 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 учредителя Заявитель обращается в исполнительный орган государственной власти городского округа Шуя, в ведении которого находится общеобразовательное учреждение – Отдел образования администрации городского округа Шуя.

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

2.6.3. Для зачисления в первые - одиннадцатые классы муниципального общеобразовательного учреждения в течение всего учебного года Заявителем или поступающим представляются следующие документы:

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

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителей (законных представителей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

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

2.6.4. При посещении общеобразовательного учреждения и очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательного учреждения Заявитель предъявляет оригиналы документов, указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Регламента.

2.6.5. При организации индивидуального отбора при приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения зачисление осуществляется в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Ивановской области.

2.6.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательное учреждение. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление детей в общеобразовательное учреждение 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.

2.6.7. 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.

2.6.8. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о зачислении в общеобразовательное учреждение.

После регистрации заявления о зачислении и перечня документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, Заявителю выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов (приложение № 4 Регламента).

2.6.9. На каждого ребенка или поступающего, зачисленного в общеобразовательное учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о зачислении на обучение и все предоставленные документы или копии документов в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

2.6.10. Документы или копии документов, предоставленные в соответствии с пунктами 2.6.2 и 2.6.3 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.

2.6.11. Общеобразовательное учреждение осуществляет обработку полученных в связи с зачислением в общеобразовательное учреждение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.12. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств и представлено заявителем при личном обращении в общеобразовательное учреждение либо направлено им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью), а также в электронном виде с использованием Портала.

2.6.13. Заявление подписывается лично заявителем либо его представителем.

2.6.14. При наличии у претендента на зачисление в общеобразовательное учреждение паспорта, вместо свидетельства о рождении предоставляется паспорт.

2.6.15. Прием граждан в учреждение по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;
- указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;

- подача заявления не в установленные сроки.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

- несоответствие возраста ребенка возрастной норме, определенной законодательством РФ, Уставом общеобразовательного учреждения (при приеме в 1 класс);

- непредставление заявителем в установленные п. 2.4 настоящего регламента сроки полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;

- документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

- ликвидация общеобразовательного учреждения;

2.8.2. В случае отказа в предоставлении места в учреждении гражданам, которые проживают на территории, закрепленной соответствующими органами местного самоуправления за конкретным муниципальным учреждением, и имеющим право на получение общего образования, родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в Отдел образования Администрации городского округа Шуя.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги обучающимся по основным общеобразовательным программам производится бесплатно за счет средств муниципального бюджета.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

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.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления

2.11.1. При личном обращении граждан заявление регистрируется уполномоченным должностным лицом общеобразовательного учреждения в день его поступления в общеобразовательное учреждение.

2.11.2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

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

2.12.2. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети "Интернет", и оргтехникой.

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

2.12.4. 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.

2.12.5. Доступ заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в общеобразовательное учреждение - в соответствии с пропускным режимом).

2.12.6. Обеспечение доступности муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

2.12.6.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2.12.6.2. содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, а также сопровождение по территории объекта;

2.12.6.3. оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

2.12.6.4. возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

2.12.6.5. размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости и наличии спроса, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2.12.6.6. обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.12.6.7. оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

2.12.6.8. обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

2.12.6.9. обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта образовательного учреждения городского округа Шуя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2.12.6.10. предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.12.6.11. оказание должностными лицами организации, предоставляющей услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте общеобразовательного учреждения и Отдела образования;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Портале;

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг согласно регламенту;

- количество обоснованных жалоб;

- предоставление муниципальной услуги бесплатно.

2.13.2. При оценке качества муниципальной услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными законодательством требованиями ее предоставления;
- результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия предоставляемой услуги стандарту, изучения обращений граждан и опросов населения.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в Приложении №6):

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

3.1.2. Зачисление физического лица в общеобразовательное учреждение либо отказ в предоставлении услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. 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.

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.

3.2.2. При личном обращении граждан уполномоченный сотрудник общеобразовательного учреждения принимает от заявителя документы, указанные в п. 2.6.

Работником общеобразовательного учреждения, ответственным за прием документов, лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в общеобразовательное учреждение.

Прием заявлений о зачислении в первый класс общеобразовательного учреждения для лиц, проживающих на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, начинается 1 апреля.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года при наличии свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Продолжительность приема гражданина у работника общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием и регистрацию документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

В ходе приема документов от граждан работник общеобразовательного учреждения осуществляет проверку всех необходимых для приема в общеобразовательное учреждение документов.

При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении.

Датой принятия к рассмотрению заявления и прилагаемых документов считается дата поступления полного пакета документов.

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 общеобразовательном 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, наличии иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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".

Заявитель не предоставил пакет документов, требуемых для зачисления в школу, заявитель забрал заявление, заявитель написал заявление об отчислении из школы - присваивается статус "Аннулирована".

3.2.3. При подаче 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 общеобразовательном учреждении на дату регистрации заявления, заявке присваивается статус "На рассмотрении". При присвоении данного статуса заявителю необходимо обратиться в

общеобразовательное учреждение с полным комплектом документов в течение 4 рабочих дней. Если заявитель обратился в общеобразовательное учреждение в установленные сроки, статус заявки меняется на "Принята".

3.2.4. 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. Решение о приеме в общеобразовательное учреждение

3.3.1. Пакет документов, поступивший в общеобразовательное учреждение, рассматривается и выявляются основания для отказа или зачисления ребенка.

3.3.2. В случае выявления обстоятельств, предусмотренных в п. 2.8 настоящего административного регламента, заявителю дается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Общеобразовательное учреждение в течение 2 рабочих дней после присвоения заявке статуса "Принята" оформляет приказ о зачислении.

3.3.4. После издания приказа уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Портале на "Зачислен".

3.3.5. При приеме гражданина в общеобразовательное учреждение, последнее обязано незамедлительно ознакомить его и его родителей (законных представителей) с уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми данным общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию общеобразовательного процесса.

3.3.6. На каждого гражданина, принятого в общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Отделом образования Администрации городского округа Шуя.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также 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:

5.3. Жалоба подается руководителю общеобразовательного учреждения, начальнику Отдела образования, заместителю Главы Администрации по социальным вопросам, Главе городского округа Шуя в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта образовательного учреждения.

5.4. Жалоба должна содержать:

- должность, фамилию, имя, отчество лица, действия которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых действиях (бездействии).

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая руководителю общеобразовательного учреждения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7, заявителю в письменной форме или, по его желанию, в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

5.10. Обращения получателей услуги считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.11. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.12. Получатель услуги также может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое органом, предоставляющим услугу, или его должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги, в органы государственной власти, компетентные рассматривать указанные обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Перечень общеобразовательных организаций городского округа Шуя

N п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	Адрес сайта ОУ	Часы работы
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия N 1 городского округа Шуя Ивановской области	155900, Ивановская обл., г. Шуя, ул. 3. Касагиной, 10	8 (49351) 38764, 38396	gim-shuya@mail.ru		8.00 - 17.00
2	Муниципальное общеобразовательное средняя общеобразовательная школа N 2 им. К.Д. Бальмонта	155900, Ивановская обл., г. Шуя, ул. Советская, 24	8 (49351) 38611, 38607	school2@list.ru		8.00 - 17.00
3	Муниципальное общеобразовательное "Средняя общеобразовательная школа N 4"	155900, Ивановская обл., г. Шуя, ул. Ярославская, 73	8 (49351) 49272, 49290	schule40@mail.ru		8.00 - 17.00
4	Муниципальное общеобразовательное "Средняя общеобразовательная школа N 7"	155900, Ивановская обл., г. Шуя, ул. Кооперативная, 39	8 (49351) 45243, 45687	shkola7@mail.ru		8.00 - 17.00

5	Муниципальное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 8"	155900, Ивановская обл., г. Шуя, ул. Вихрева, 65	8 (49351) 43492, 38416	moysow8 @mail.ru		8.00 - 17.00
6	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 9	155900, Ивановская обл., г. Шуя, ул. Свердлова, 127а	8 (49351) 46309, 46280	school9shu ya@yande x.ru		8.00 - 17.00
7	Муниципальное образовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа N 10"	155900, Ивановская обл., г. Шуя, 1 Текстильная, 2-В	8 (49351) 47385	pugachevs chool10@r ambler.ru		8.00 - 17.00
8	Муниципальное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа N 11	155900, Ивановская обл., г. Шуя, ул. Аникина, 21	8 (49351) 49345, 49413	moiashkola 11@mail.r u		8.00 - 17.00
9	Муниципальное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа N 15	155900, Ивановская обл., г. Шуя, Васильевский тракт, 26	8 (49351) 42340, 42583	Shkoola15 @mail.ru		8.00 - 17.00
10	Муниципальное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа N 17	155900, Ивановская обл., г. Шуя, 2 Мичуринская, д. 2а	8 (49351) 47310, 47298	Shuyascho o117@yan dex.ru		8.00 - 17.00

11	Муниципальное образовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа N 18"	155900, Ивановская обл., г. Шуя, ул. 2 Первомайская, 20	8 (49351) 30815	shuya.scho ol18@yan dex.ru	8.00 - 17.00
12	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 20	155900, Ивановская обл., г. Шуя, 11 Мичуринская, 6	8 (49351) 47387, 48245	sebas- 204@ramb ler.ru	8.00 - 17.00

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)

Паспорт: « _____ », « _____ », « _____ », « _____ »,
серия номер дата выдачи код подразделения

« _____ », _____,
кем выдан

СНИЛС:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

прошу зачислить моего(ю) сына (дочь)

(ФИО ребенка)

В _____ класс _____,
(наименование образовательного учреждения)

родившегося _____,
(дата и место рождения ребенка)

зарегистрированного _____,
(адрес регистрации ребенка)

_____ имеет преимущественное право приема на обучение по программе начального общего образования, так в _____ классе школы уже обучается его брат (сестра) _____, проживающий(ая) с ним совместно.

Прошу организовать для моего сына (дочери) изучение родного (указать язык из числа языков РФ) языка и литературы (литературного чтения) на родном _____ языке.

Свидетельства о рождении: « _____ » « _____ » « _____ » « _____ ».
серия номер дата выдачи номер акта

СНИЛС ребёнка:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ф.И.О. матери: _____

зарегистрированная по адресу _____

Телефон: _____ E-mail: _____

Ф.И.О. отца: _____

зарегистрированный по адресу

Телефон: _____ E-mail: _____

Подтверждаю о потребности _____
(ФИО ребенка, поступающего)

в обучении (*нужное подчеркнуть*) по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (прилагается).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись _____ ФИО _____

Подтверждаю, что данное заявление заполняется мной собственноручно, без использования каких-либо программ автоматизированного набора. В случае выявления нарушения данного пункта, моя заявка будет отклонена.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись _____ ФИО _____

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 документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись _____ ФИО _____

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

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись _____ ФИО _____

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в образовательное учреждение, прошу уведомить меня по телефону: _____ или сообщением на электронную почту: _____.

Перечень прилагаемых документов (*не нужно зачеркнуть*):

- копия паспорта родителя: лист с общей информацией, лист с регистрацией по месту жительства, лист «Дети»
- копия свидетельства о рождении ребенка

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление в муниципальное образовательную организацию городского округа Шуя, реализующую начальную общую, основную общую и среднюю общую образовательные программы

№ п/п	Категории граждан	Нормативно-правовой акт
	Преимущественное право	
1	Братья и сестры учащихся, которые уже зачислены в общеобразовательное учреждение и проживают совместно	Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.3.1 ст. 67)
	Внеочередное право	
2	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)
	Первоочередное право	
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.	

**Расписка о принятии документов на зачислении ребенка в
общеобразовательное учреждение**

Муниципальным общеобразовательным учреждением

_____ в лице

_____ приняты от

_____ следующие документы:

Ф.И.О. заявителя

- копия паспорта родителя: лист с общей информацией, лист с регистрацией по месту жительства, лист «Дети»
- копия свидетельства о рождении ребенка
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания
- копия заключения ПМПК от _____ № _____
- копия документа, подтверждающего установление опеки и попечительства
- аттестат об основном общем образовании (оригинал)
- справка с места работы родителя при наличии внеочередного или первоочередного приема на обучение
(не нужно зачеркнуть)

Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о зачислении детей в общеобразовательные учреждения № _____.

Должностное лицо ОУ

подпись

Ф.И.О.

Расписку получил _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
подпись заявителя

**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
общеобразовательную организацию

—
(наименование МОУ)

по следующим причинам:
- *(указать причину отказа)*

Для получения муниципальной услуги Вам следует

Должностное лицо ОУ _____

подпись

Ф.И.О.

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

