П Р О Е К Т

 **администрация Фурмановского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_\_**

**г. Фурманов**

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

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», в целях приведения муниципального нормативно – правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации

п о с т а н о в л я е т:

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

2. Отменить постановления администрации Фурмановского муниципального района от 09.01.2019 № 1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение», от 11.09.2019 № 732 «О внесении изменений в постановление администрации Фурмановского муниципального района от 09.01.2019 № 1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение», от 15.05.2020 № 348 «О внесении изменений в постановление администрации Фурмановского муниципального района от 09.01.2019 № 1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

3. Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального учреждения отдела образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 22.09.2020.

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Фурмановского муниципального района С.А.Окунева.

**Глава Фурмановского**

**муниципального района Р.А.Соловьев**

И.Ю.Саломатина

22353

Приложение № 1

к постановлению администрации

Фурмановского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_

# 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 Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства (далее - Заявитель) и общеобразовательным учреждением Фурмановского муниципального района, 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).
		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**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги - физические лица в возрасте от 6 лет 6 месяцев (лиц моложе указанного возраста - при наличии разрешения Муниципального учреждения отдела образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области). Заявителями муниципальной услуги могут быть физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

1.2.2. Прием на обучение в общеобразовательное учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение

* 1. **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-сайте общеобразовательных учреждений;

- размещения на официальном интернет – сайте Муниципального учреждения отдела образования администрации Фурмановского муниципального района Ивановской области (далее – МУ отдел образования);

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

- 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

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).

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательное учреждение;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательного учреждения или электронной информационной системы общеобразовательного учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательного учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Общеобразовательное учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательное учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.4.2. Руководитель общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в [абзаце первом](#Par0) настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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

2.4.4. Муниципальные общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.4.5. При приеме в другие классы организации прием заявлений осуществляется по свободному графику.

2.4.6. Прием в общеобразовательное учреждение осуществляется в течение всего учебного года 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 нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальный услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- иные нормативные правовые акты.

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

Для получения муниципальной услуги предоставляется:

2.6.1. При зачислении в общеобразовательное учреждение:

Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- 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 родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

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

При посещении общеобразовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательного учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в [абзацах](#Par1) 3 - 6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.2. При организации индивидуального отбора при приеме в муниципальные образовательные учреждения 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.

2.6.3. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.6.4. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.5. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

- дата рождения ребенка или поступающего;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

- о потребности ребенка или поступающего в обучении 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 (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего 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;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательным учреждением на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2.6.6. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

2.6.7. При приеме на обучение общеобразовательное учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим 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.

2.6.8. Основаниями для приостановления или 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.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**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 образовательном учреждении;
* несоответствие возраста ребенка возрастной норме, определенной законодательством Российской Федерации об образовании (при приеме в 1 класс);
* непредставление Заявителем в установленные сроки полного пакета документов, предусмотренных пунктом2.6. настоящего Регламента;
* представление Заявителем неверных и (или) неполных сведений;
* указание Заявителем заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
* заполнение заявителем заявления с помощью каких-либо программ автоматизированного набора.

2.7.2. В случае отсутствия мест в муниципальном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в МУ отдел образоваения.

* 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**

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

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения и его режим работы.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа специалиста к необходимым информационным базам данных, оргтехникой.

Оформление запросов предполагается в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Место для заполнения запросов оборудуется стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, запросов.

Ожидание предоставления муниципальной услуги предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

график приема Заявителей.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

* 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.

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 почтеи (или) по телефону.

При подаче заявления через Порталы, 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»**.

Заявление, поступившее в систему, распечатывается в 2-х экземплярах, и подписывается родителем, после чего прикрепляется к пакету документов указанных в п. 2.6.1.

При соответствии заявки требованиям регламента, при наличии свободных мест в образовательном учреждении на дату регистрации заявления **«На рассмотрении»**, но при отсутствии полного комплекта документов, уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус **«Ожидание».** 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»**.

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».**

**3.2.2. В электронном виде.**

Для подачи в электронном виде заявления о зачислении в 1 класс общеобразовательного учреждения через Порталы 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). Получение доступа к заполнению электронной формы заявления становится возможным после заполнения путем ручного подтверждения комбинации символов, сгенерированных случайным образом.

Через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области:

- перейти на страницу МОУО;

- перейти на страницу общеобразовательного учреждения;

- в пункте меню выбрать «Приемная» - «Электронные услуги»;

- выбрать «Подача заявления на зачисление в школу»;

- пройти авторизацию на Портале;

- выбрать услугу «Зачисление в общеобразовательное учреждение»;

- выбрать общеобразовательное учреждение из предлагаемого перечня;

- заполнить и отправить электронную форму заявления
(Приложение № 2). Получение доступа к заполнению электронной формы заявления становится возможным после заполнения путем ручного подтверждения комбинации символов, сгенерированных случайным образом.

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»**.

При соответствии заявки требованиям регламента, при наличии свободных мест в образовательном учреждении на дату регистрации заявления **«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»**.

Форма самого заявления должна быть распечатана из информационной системы в двух экземплярах и подписана заявителем.

При отсутствии полного комплекта документов, уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус **«Ожидание».** В течение 4 рабочих дней Заявитель должен предоставить в общеобразовательное учреждение недостающие документы.

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 общеобразовательное учреждение**

Образовательное учреждение в течение 2 рабочих дней после присвоения заявке статуса **«Принята»** оформляет приказ о зачислении.

После издания приказауполномоченный 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 МУ отделом образования.

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.

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

5.3. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

- должность, фамилию, имя, отчество лица, действия которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество Заявителя, адрес его места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействиях);

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального зако

на от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6., Заявителю в письменной форме, или по его желанию, в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Зачисление

 в общеобразовательное учреждение»

**Информация об общеобразовательных учреждениях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№/№** | **Наименование** **общеобразовательного учреждения, юридический адрес** **в соответствии с уставом** | **Электронный адрес (официальный сайт)** | **Почтовый адрес** **и телефон 8(49341)** |
| 1. | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя школа № 1 города Фурманова, 155523, Ивановская область, город Фурманов, улица Тимирязева, дом 42 | fursosh1@mail.ru | 155523, Ивановская область, город Фурманов, улица Тимирязева, дом 42, 2-50-75 |
| 2. | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя школа № 3 города Фурманова, 155520, Ивановская область, город Фурманов, улица Пролетарская, дом 7 | soh3\_furmanov@mail.ru | 155520, Ивановская область, город Фурманов, улица Пролетарская, дом 7, 2-11-15 |
| 3. | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя школа № 7 города Фурманова, 155520, Ивановская область, город Фурманов, улица Возрождения, дом 40 | School7-furmanov@mail.ru | 155520, Ивановская область, город Фурманов, улица Возрождения, дом 40, 3-42-27 |
| 4. | Муниципальное общеобразовательное учреждение основная школа № 8 города Фурманова, 155520, Ивановская область, город Фурманов, улица Нижний Двор, дом 28 | Shk-8000000@yandex.ru | 155520, Ивановская область, город Фурманов, улица Нижний Двор, дом 28, 2-11-47 |
| 5. | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя школа № 10 города Фурманова,155523, Ивановская область, город Фурманов, улица Тимирязева, дом 10 | furmanov\_sc10@mail.ru | 155523, Ивановская область, город Фурманов, улица Тимирязева, дом 10, 2-08-13 |
| 6. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Иванковская средняя школа Фурмановского района, 155521, Ивановская область, Фурмановский район, деревня Иванково, дом 54 | ivshkola2007@yandex.ru | 155521, Ивановская область, Фурмановский район, деревня Иванково, дом 54, 90-171 |
| 7. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Хромцовская основная школа Фурмановского района, 155532, Ивановская область, Фурмановский район, село Хромцово, дом 11 | khr-shkola@yandex.ru | 155532, Ивановская область, Фурмановский район, село Хромцово, дом 11, 98-239 |
| 8. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Дуляпинская основная школа Фурмановского района, 155506, Ивановская область, Фурмановский район, село Дуляпино, улица Больничная, дом 5 | dulapino-skool@rambler.ru | 155506, Ивановская область, Фурмановский район, село Дуляпино, улица Больничная, дом 5, 96-330 |
| 9. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Панинская начальная школа Фурмановского района,155509, Ивановская область, Фурмановский район, деревня Панино, дом 74 | shkolapanino@rambler.ru | 155509, Ивановская область, Фурмановский район, деревня Панино, дом 74, 92-175 |

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: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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 регистрации ребенка)*

Свидетельства о рождении: «\_\_\_\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_».

 *серия номер дата выдачи номер акта*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СНИЛС ребёнка: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ф.И.О. матери: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ОЗНАКОМЛЕНЫ:

с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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

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

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в общеобразовательное 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

Статусы заявки:

Статус заявки «Отклонена»

Статус заявки «Аннулирована»

Статус заявки «Зачислен»

Статус заявки «Зарегистрирована»

Статус заявки «Принята»

Статус заявки «На рассмотрении»

Статус заявки «Ожидание»

 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.