



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

Ивановской области

№ 04/2021 от 04.09.2021

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 05.04.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с 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 Минпросвещения России 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 действующим законодательством, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в сети «Интернет» - www.godniki-37.ru.
4. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 27.12.2013 г. №1701 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» отменить.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» - по социальной политике.

Глава муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»

А. Б. Малов

Вх. № 873
Дата: 14.09.2021
Управление образования

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный район»
от « 13 » 04 2021 г. № 489

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, гражданами Российской Федерации, желающими освоить основные образовательные программы основного и среднего общего образования (далее - Заявитель) и муниципальной общеобразовательной организацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район», реализующей программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – общеобразовательная организация), связанные с предоставлением образовательной организацией муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей Управление образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» вправе разрешить прием детей в общеобразовательную

организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Завителями муниципальной услуги могут быть:

- физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей;

- физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, желающими освоить основные образовательные программы основного и среднего общего образования (далее – поступающие).

1.2.2. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральными законами предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- размещения в помещениях общеобразовательных организаций, на информационных стендах;

- размещения на интернет-сайте общеобразовательных организаций;

- размещения на официальном интернет-сайте Управления образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее – Управление 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 – Портал);

- проведения консультаций сотрудниками общеобразовательной организации.

1.3.2. Сведения о местонахождении общеобразовательных организаций, 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 общеобразовательную организацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

- лично в общеобразовательную организацию;

- 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 общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, 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);

- через МБУ «МФЦ Родниковского района» «Мои документы» (далее – МФЦ).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю является:

- издание приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;

- мотивированный отказ в зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений на обучение в первый класс для детей, которым в соответствии с Федеральными законами предоставлено право первоочередного приема на обучение, право первоочередного приема на обучение, право преимущественного приема на обучение, а также проживающих на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация (далее – закрепленная территория), начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

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

2.4.3. Муниципальные общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, которым в соответствии с Федеральными законами предоставлено право первоочередного приема на обучение, право первоочередного приема на обучение, право преимущественного приема на обучение, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.4.4. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в подпункте 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3 в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.4.5. При приеме в другие классы общеобразовательной организации прием заявлений осуществляется по свободному графику. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.4.6. Прием в общеобразовательные организации 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:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №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 г. №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»;

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

- 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»;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги Заявителем предоставляется:

2.6.1. При зачислении в общеобразовательную организацию:

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

- копия 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 общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 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 организации 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 предоставления других документальных программ. 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;
- 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;

- согласно родителю(ей) (законного(ых) представителю(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

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

- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителю(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 обучающегося;

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

Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своем информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет (приложение №2 к настоящему Регламенту).

2.6.6. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию общеобразовательным 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 общеобразовательная организация обязана 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 отказа Заявителю в приеме документов являются:

- отсутствие в заявлении Заявителя сведений, обязательных к указанию;
- указание Заявителем заведомо ложной информации или противоречивой сведений, подтверждаемой прилагательными документами или противоречивой сведений, указанным в этих документах;

- отсутствие предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- подача Заявителем заявления не в установленные сроки.

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

Требовать от Заявителя предоставления 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 общеобразовательной организации;

- несоответствие возраста ребенка возрастной норме, определенной законодательством Российской Федерации об образовании (при приеме в 1 класс);

- непредоставление Заявителем в установленные сроки полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. 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 муниципальной общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации муниципальной образования «Родниковский муниципальный район».

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.10.2. В электронном виде регистрация заявления Заявителя осуществляется автоматически.

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

2.11.1. 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.

Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в общеобразовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

2.12. Требования к помещению, предназначенному для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Определить место приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг – МБУ «МФЦ Родниковского муниципального района» «Мои документы» (далее – МФЦ), расположенное по адресу: г. Родники, ул. Советская, д.20, литер Д. Контактный телефон для справок: 2-50-24. Адрес электронной почты: mfc_rodniki37@mail.ru.

2.12.2. В МФЦ Родниковского муниципального района «Мои документы» 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
 - обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в образовательную организацию соответствия с пропускным режимом);
 - обеспечение возможности обращения в образовательную организацию по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т. ч. в электронной форме.
- 2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;
 - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

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

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 образовательную организацию. Руководитель образовательной организации издает распоряжительный акт о приеме на обучение детей, указанных в подпункте 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3 в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.
- В остальных случаях руководитель образовательной организации издает распоряжительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5

рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в образовательную организацию 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 образовательной организации.

Заявки (заявления и приложенные документы), в зависимости от этапа административной процедуры, могут иметь следующие статусы: «Черновик», «Принято к рассмотрению», «Зачислено», «Отказано».

Информирование об изменении статуса заявления осуществляется по электронной почте и (или) по телефону.

При подаче заявления через Порталы, статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

3.2.1. При личном обращении.

Уполномоченный сотрудник образовательной организации принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1.

После приема документов, поданных Заявителем, уполномоченный сотрудник регистрирует заявление в электронной форме. Заявка автоматически присваивается в Системе статус «Принято к рассмотрению».

При отсутствии полного комплекта документов, уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус «Черновик». В течение 5 рабочих дней Заявитель должен предоставить в образовательную организацию недостающие документы, в противном случае заявке присваивается статус «Отказано».

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

При соответствии заявки требованиям регламента, при наличии свободных мест в образовательной организации на дату регистрации заявления издается приказ о зачислении в образовательную организацию и заявке присваивается статус «Зачислено».

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 «Отказано».

При соответствии заявки всем требованиям регламента, при наличии всех необходимых документов и при наличии свободных мест в общеобразовательной организации на дату регистрации заявления уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня меняет статус заявки на «Зачислено».

3.2.2. Через отделение почтовой связи

При подаче заявления через операторов почтовой связи (заказным письмом с уведомлением) Заявитель к пакету документов прикрепляет скан-копии документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

3.2.3. В электронной форме по средствам электронной почты.

При подаче заявления в электронной форме через электронную почту общеобразовательной организации Заявитель оформляет на бумажном носителе заявление, затем преобразовывает в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов. Прилагаемые к заявлению документы в соответствии с п.2.6 настоящего регламента также должны быть преобразованы в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов.

3.2.4. Через региональный портал государственных и муниципальных услуг

При подаче заявления в электронном виде с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации Заявители направляют заявку, приложения к ней и отслеживают её статус в соответствии с регламентами работы данных порталов.

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 присвоения заявке статуса «Черновик».

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 при отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, заявка отклоняется уполномоченным сотрудником и у заявки меняется статус «Отказано».

При соответствии заявки требованиям регламента, при наличии свободных мест в образовательной организации на дату регистрации уполномоченным сотрудником присваивается заявке статус «Принято к рассмотрению». При присвоении данного статуса Заявителю необходимо обратиться в образовательную организацию с полным комплектом документов в течение 5 рабочих дней. Если Заявитель обратился в образовательную организацию в установленные сроки, выдается приказ о зачислении обучающегося в общеобразовательную организацию и заявке присваивается статус «Зачислено».

3.2.5. При личном обращении Заявителя в МФЦ. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

1) Устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо полномочия представителя;

2) Осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том числе, что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц

без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности представленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

3) Помогает Заявителю оформить заявление на предоставление услуги;

4) Предоставляет Заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) В случае, если представлены не все необходимые документы, указанные в п. 2.6.1. к настоящему регламенту, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг, или имеются замечания к оформлению документов, специалист МФЦ отказывает Заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин.

При приеме заявления и документов специалист МФЦ выдает Заявителю расписку о получении пакета документов.

Заявление со всеми необходимыми документами принимается специалистом и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Поступившее в МФЦ заявление регистрируется в течение одного рабочего дня:

- поступившее до 15-00 – в день поступления;

- поступившее после 15-00 – на следующий рабочий день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируется рабочим днем, следующим после выходного дня.

Сотрудник МФЦ запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник МФЦ передает заявление с комплектом документов в общеобразовательное учреждение.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону, либо непосредственного в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов в общеобразовательную организацию от МФЦ.

Заявление регистрируется в общеобразовательной организации и передается на исполнение ответственному за проведение административных процедур.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту.

Специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов проводит проверку их на соответствие законодательству.

В случае поступления в МФЦ или общеобразовательную организацию от

Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, определения или решения суда, выявления недостатков в оформлении документов (отсутствия необходимых документов), если исправить такие недостатки или запросить необходимые документы можно без участия заявителя, ответственный исполнитель письменно уведомляет МФЦ о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием срока, на который приостанавливается предоставление услуги.

Специалист МФЦ уведомляет Заявителя (по телефону, если нет возможности по телефону, то письменно) о приостановлении предоставления услуги, и на какой срок.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его Заявителю и копию в МФЦ.

МФЦ уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону, электронной почте или личном обращении.

Основанием для выдачи документов является поступление специалисту МФЦ документа для выдачи Заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит с перечнем выдаваемых документов (отглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы Заявителю.

Общий срок административной процедуры, не входящий в срок оказания муниципальной услуги, указанной в п.1.2. настоящего Регламента, составляет 3 дня:

1. Регистрация обращения;
2. Передача пакета документов в общеобразовательное учреждение на исполнение;

3. Возврат документов в МФЦ для выдачи Заявителю.

3.3. Зачисление ребенка в образовательную организацию

Общеобразовательная организация после присвоения заявке статуса «Принята» оформляет приказ о зачислении.

После издания приказа уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Портале на «Зачислен».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Управлением образования администрации муниципального района образования «Родниковский муниципальный район».

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) муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) общеобразовательной организации, должностного лица, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. Жалоба подается руководителю общеобразовательной организации в письменной форме на бумажном носителе, устно при личной приеме или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательного учреждения. Жалоба также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр.

5.2.2. 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);

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) 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»;

3) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 (бездействия) 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»;

б) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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 нарушении 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 (бездействия) 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»;

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

9) 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 (бездействия) 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»;

10) 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 (бездействия) 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».

5.4. Жалоба, поступившая руководителю общеобразовательной организации, 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 закона 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.

5.5. 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5., 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,

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

Информация об образовательных организациях

№ п/п	Наименование образовательного учреждения, юридический адрес в соответствии с уставом	Электронный адрес (официальный сайт)	Почтовый адрес и телефон
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центральная городская средняя школа»	e-mail: centralstg@mail.ru (http://мбоушгцп.родниковский-й-роо.рф)	155250, г. Родники, пл. Ленина, д.10/6 8(49336) 2-16-37
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 2	e-mail: rodniki-sh2@yandex.ru (http://мбоушп2.родниковский-й-роо.рф)	155250, г. Родники, пр. Северный, д.1 8(49336) 2-33-64
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 3	e-mail: sh3_rodniki@mail.ru (http://мбоушп3.родниковский-й-роо.рф)	155250, г. Родники, мкр. Гагарина, д.22 8(49336) 2-16-43
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 4	e-mail: school-4-rodniki@yandex.ru (http://мбоушп4.родниковский-й-роо.рф)	155252, г. Родники, мкр. Южный, д.22 8(49336) 2-24-89
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Каминская средняя школа	email: kaminski2007@bk.ru (http://каминскаяш.родниковский-роо.рф)	155240, Ивановская область, Родниковский район, с. Каминский, Ул. Школьная, д.1 89910938841
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Остреповская начальная школа-детский школа	e-mail: ostretsovo@mail.ru (http://мкоуостреповская.родниковский-роо.рф)	155232, Ивановская область, Родниковский район, с. Острепово, ул. Школьная, д.1 8(49336) 4-43-44 155244,
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Парская средняя школа	e-mail: rodniki-mo@mail.ru (http://мкоупарскаяш.родниковский-роо.рф)	Ивановская область, Родниковский район, с. Парское, ул. Школьная, д.11 8(49336) 4-21-41
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Сосновская	e-mail: rodniki-mo@mail.ru (http://мкоусосновскаяш.родниковский-роо.рф)	155245, Ивановская область, Родниковский район, с. Сосновец, 155245, Ивановская область, Родниковский район, с. Сосновец,

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.

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

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

_____ (Должность и ФИО руководителя (наименование организации, представляющей муниципальную услугу))

от _____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ (адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии))

Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего _____

прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____ (индекс, город, улица, дом, квартира)

в _____ класс _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего)
родившегося _____ (наименование общеобразовательной организации)

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего _____ (дата рождения ребенка или поступающего)
_____ (индекс, город, улица, дом, квартира)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) матери либо законного представителя ребенка _____

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания матери либо законного представителя ребенка _____

Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) матери либо законного представителя ребенка или поступающего _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) отца либо законного представителя ребенка _____

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания отца либо законного представителя ребенка _____

Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) матери либо законного представителя ребенка или поступающего _____

Информация о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема _____

Информация 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.

	средняя им. М.А. Бредова	школа	ул. Центральная, д.16 8(49336) 4-25-45
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная школа-детский сад «Тополек»	email: n.sh.d.c.torolek@mail.ru (http://мкоутополек.родниковский-роо.рф)	155244, Ивановская область, Родниковский район, д. Котиха, ул. Молодежная, д.7 8(49336) 4-34-49
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Филисовская средняя школа	e-mail: flisschool@mail.ru (http://мкоуфилисовскаяещ.родниковский-роо.рф)	Ивановская область, Родниковский район, с. Филисово, ул. Школьная, д.1 8(49336) 2-65-69

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) _____

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

с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельствам о государственной аккредитации, с общеобразовательными 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 любым не запрещенным 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 общеобразовательную организацию, прошу уведомлять меня

по телефону: _____

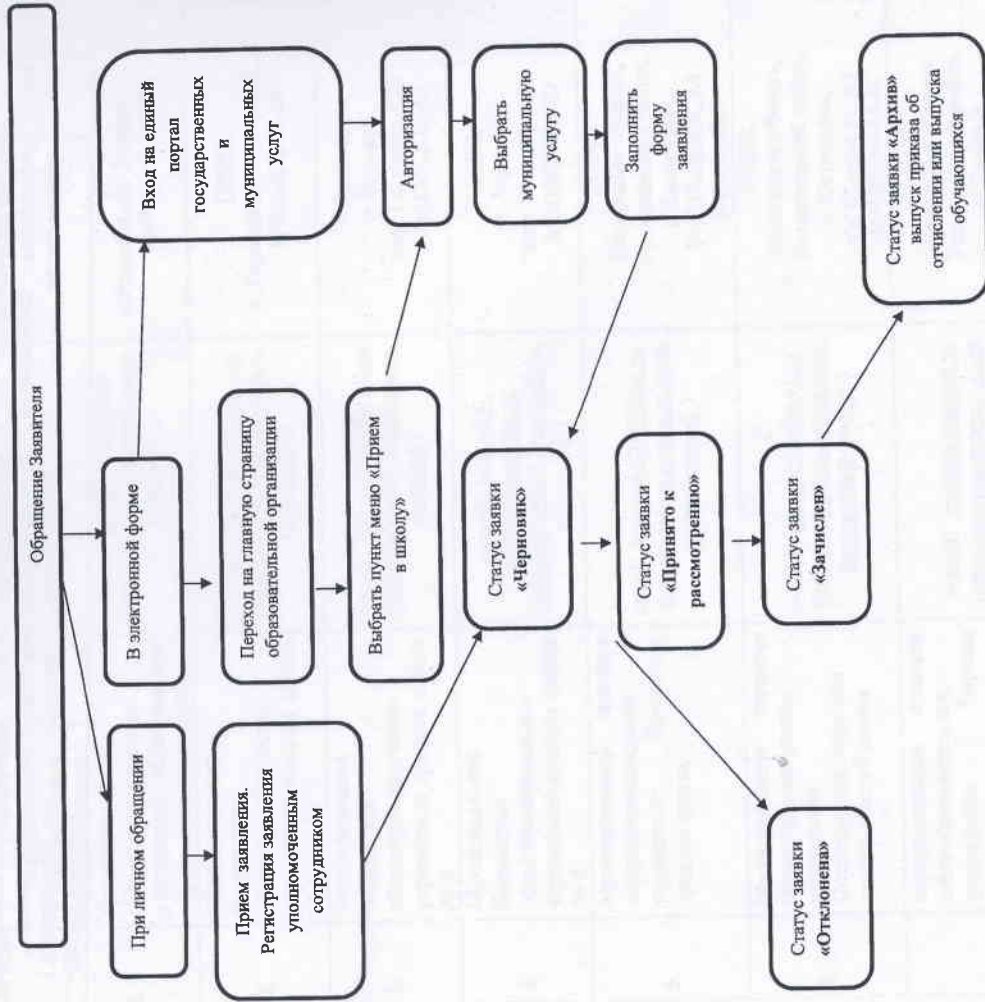
сообщением на электронную почту: _____

Перечень прилагаемых документов:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

Блок-схема

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



Статусы заявки:

Статус **«Черновик»** присваивается в том случае, если информацию в заявлении необходимо уточнить и внести исправления. Заявление в статусе «Черновик» доступно для редактирования. Чтобы сохранить заявление в статусе «Черновик», при создании заявления нужно не проставлять галочку в пункте «Полный комплект документов». Заявление в статусе «Черновик» можно перевести в статус «Отказано» или «принято к рассмотрению».

Статус **«Принято к рассмотрению»** присваивается заявлению в случае его корректного заполнения и для дальнейшего зачисления. Заявление в статусе «Принято к рассмотрению» недоступно для редактирования. Для перевода заявления в статус «Принято к рассмотрению» необходимо проставить галочку напротив пункта «Полный комплект документов» на странице редактирования заявления. Заявление в статусе «Принято к рассмотрению» можно перевести в статус «Зачислено» доступно только сотруднику общеобразовательной организации, можно вернуть в статус «Черновик» доступно только сотруднику Управления образования.

Статус **«Зачислено»** присваивается заявлению, когда принято решение о зачислении обучающего в общеобразовательную организацию. Заявление в статусе «Зачислено» недоступно для редактирования. Для перевода заявления в статус «Зачислено» необходимо нажать на кнопку действия «Зачислить» в правом верхнем углу на странице просмотрите заявления, доступно только сотруднику общеобразовательной организации. Зачисленные заявления участвуют в создании приказов о зачислении и формировании классов.

Статус **«Архив»** присваивается в случае выпуска приказа о выпуске обучающихся или приказа об отчислении обучающегося. Заявление в статусе «Архив» недоступно для редактирования.

Статус **«Отказано»** присваивается заявлению, по которому отказали в предоставлении государственной услуги. Заявление в статусе «Отказано» недоступно для редактирования.

Для изменения статуса заявлений реализованы кнопки действий на странице просмотра заявления. Отображение возможных действий с заявлениями зависит от текущего статуса заявления и роли пользователя в Системе.