



Администрация Заволжского муниципального района
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Заволжск

от 11.11.2020 № 445 - п

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Заволжского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (прилагается).

2. Отменить:

постановление администрации Заволжского муниципального района от 04.04.2019 № 148-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»;

постановление администрации Заволжского муниципального района от 03.09.2019 № 400-п «О внесении изменений в постановление администрации Заволжского муниципального района Ивановской области от 04.04.2019 № 148-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»;

постановление администрации Заволжского муниципального района от 29.01.2020 № 38-п «О внесении изменений в постановление администрации Заволжского муниципального района Ивановской области от 04.04.2020 № 148-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»;

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Заволжского района Ивановской области» и на официальном сайте органов местного самоуправления Заволжского муниципального района (zavrayadm.ru).

**Глава Заволжского
муниципального района**



А.В. ПОТАНИН

**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, иностранными гражданами, лицами без гражданства (далее – Заявитель) и общеобразовательной организацией Заволжского муниципального района Ивановской области, 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 и заявителями являются физические лица:

- родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка (несовершеннолетних детей), в том числе иностранные граждане, лица без гражданства (далее – родители (законные представители) детей или ребенка);

- граждане, достигшие возраста восемнадцати лет, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, реализующие право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (далее – поступающие).

1.2.2. Предоставление муниципальной услуги зачисления ребенка в первый класс общеобразовательной организации начинается с достижения

ребенком возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет.

1.2.3. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.2.4. При оказании муниципальной услуги должен быть обеспечен прием в общеобразовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории Заволжского муниципального района, за которой закреплена общеобразовательная организация (далее – закрепленная территория).

1.2.5. Во внеочередном порядке предоставляются места в образовательных организациях, имеющих интернат:

- детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

1.2.6. В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательной организации:

- детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства из семей;

- детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, по месту жительства;

- детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации», по месту жительства.

1.2.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательное учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.2.8. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированным образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия самих поступающих.

1.2.10. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

1.2.11. Организация индивидуального отбора при приеме в общеобразовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Ивановской области.

1.2.12. Образовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных.

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 официальном сайте общеобразовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- размещения на официальном интернет – сайте Отдела образования администрации Заволжского муниципального района Ивановской области (далее – отдел образования);
- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (РПГУ) (далее - Порталы);
- проведения консультаций сотрудниками общеобразовательной организации.

1.3.2. Сведения о местонахождении общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении 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 представляется общеобразовательными организациями, указанными в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю является:

- зачисление физического лица в общеобразовательную организацию;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Зачисление физического лица в общеобразовательную организацию осуществляется в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и предоставленных документов.

Зачисление физического лица в первый класс осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в 1.2.5. – 1.2.7. Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

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

Общеобразовательная организация, закончившая приём в первый класс детей, указанных в 1.2.5. – 1.2.7. Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляет приём детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 6 июля текущего года.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ 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»;
- Закон Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области»;
- Постановление администрации Заволжского муниципального района Ивановской области от 29.10.2019 № 486-п «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за территориями Заволжского муниципального района».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Родители (законные представители) ребенка или поступающий предоставляют 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 родителей (законных представителей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.6.2. При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

2.6.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (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 законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык.

2.6.5. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.6.6. Родители (законные представители) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- 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 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.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной.

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

2.10.1. При личном обращении:

- время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время регистрации заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. 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 общеобразовательного учреждения и его режим работы.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа ответственного лица 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 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в общеобразовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом);
- обеспечение возможности обращения в образовательное учреждение по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т. ч. в электронной форме.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в Приложении 3):

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

3.1.2. Зачисление физического лица в общеобразовательную организацию.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное заявление родителей (законных представителей) ребенка или поступающего (приложение 2).

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.6 Регламента подаются одним из следующих способов:

- лично в образовательную 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 образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации,

в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием сервисов Порталов (при наличии).

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

Заявки (заявления и приложенные документы), в зависимости от этапа административной процедуры, имеют следующие статусы: «Зарегистрирована», «На рассмотрении», «Ожидание», «Отклонена», «Принята», «Аннулирована», «Зачислен». Содержание статусов представлено в приложении 4 к Регламенту.

При личном обращении информирование Заявителя об изменении статуса заявки осуществляется по электронной почте и (или) по телефону.

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

3.2.2. В заявлении о приеме на обучение родителями (законными представителями) ребенка или поступающим 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) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес мест жительства и (или) адрес места пребывания родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования 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 родителей (законных представителей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (при

необходимости);

- согласие поступающего, на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (при необходимости);

- 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 их числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

- факт ознакомления родителей (законных представителей) 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 родителей (законных представителей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Образец заявления о приеме на обучение размещается образовательной организацией на своих информационных стендах и официальном сайте в сети Интернет.

3.2.3. При личном обращении. Уполномоченный сотрудник принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6. Регламента.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителями (законными представителями) или поступающим, регистрируются уполномоченным сотрудником в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию в день подачи заявления. После регистрации заявления родителям (законным представителям) или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

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

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 образовательной организации на дату регистрации заявления уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус «На рассмотрении».

Если Заявитель не предоставил на дату регистрации заявления полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 2.6. Регламента, он в течение 4 рабочих дней должен предоставить в общеобразовательную организацию недостающие документы. При этом заявке присваивается статус «Ожидание».

В случае если Заявитель не предоставил в установленные сроки (4 рабочих дня) недостающие документы или забрал заявление, написал заявление об отчислении из образовательной организации, уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус «Аннулирована».

При соответствии заявки всем требованиям регламента, при наличии всех необходимых документов и при наличии свободных мест в общеобразовательной организации уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня меняет статус заявки на «Принята», образовательная организация готовит приказ о зачислении ребенка.

3.2.4. В электронном виде. Для подачи в электронном виде заявления о зачислении в 1 класс общеобразовательной организации через Порталы Заявителю необходимо:

- пройти авторизацию на Портале;
 - выбрать услугу «Зачисление в общеобразовательную организацию»;
 - выбрать общеобразовательную организацию из предлагаемого перечня;
 - заполнить и отправить электронную форму заявления;
- 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 уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус «На рассмотрении».

Система проверяет все заявления по данным свидетельства о рождении. Если Заявитель обратился с аналогичной заявкой в другую общеобразовательную организацию, статус «Принята» будет недоступен до момента аннулирования аналогичной заявки в другой общеобразовательной организации.

Для продолжения процедуры зачисления необходимо подать заявление об отчислении из ранее выбранной общеобразовательной организации.

Если Заявитель не предоставил полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 2.6. Регламента, он в течение 4 рабочих дней должен предоставить в общеобразовательную организацию недостающие документы. При этом заявке уполномоченный сотрудник присваивает статус «Ожидание».

При соответствии заявки всем требованиям регламента, при наличии всех необходимых документов и при наличии свободных мест в общеобразовательной организации уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня меняет статус заявки на «Принята», образовательную организацию готовит приказ о зачислении ребенка.

В случае если Заявитель не предоставил в установленные сроки (4 рабочих дня) недостающие документы или забрал заявление, написал заявление об отчислении из образовательной организации, уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус «Аннулирована».

При окончании периода подачи заявлений все заявки принимают статус «Аннулирована».

3.3. Зачисление ребенка в общеобразовательную организацию

Общеобразовательная организация в течение 1 рабочего дня после присвоения заявке статуса «Принята» оформляет приказ о зачислении.

Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня после издания приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию меняет статус заявки на «Зачислен».

На каждого ребенка или поступающего, принятого в образовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителями (законными представителями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется отделом образования администрации Заволжского муниципального района.

Периодичность осуществления текущего контроля - не реже одного раза в год.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) отдела образования администрации Заволжского муниципального района.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования администрации Заволжского муниципального района) и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования администрации Заволжского муниципального района, но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования администрации Заволжского муниципального района обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги начальником отдела образования администрации Заволжского муниципального района в течение 3 рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов отдела образования администрации Заволжского муниципального района. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Ответственный сотрудник несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

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 на решения и действия (бездействия) ответственного сотрудника подается руководителю общеобразовательной организации, в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации, в том числе и руководителя общеобразовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в отдел образования администрации Заволжского муниципального района Ивановской области. Местонахождение отдела образования администрации Заволжского муниципального района, время работы и приема граждан, адрес сайта, электронной почты, номер контактного телефона приведены в Приложении 5 к настоящему Регламенту, при этом жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. Жалоба содержит:

- наименование общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственного сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и/или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации, ответственного сотрудника;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, ответственного сотрудника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Образец жалобы приведен в приложении 6 к настоящему Регламенту.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя 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 Заволжского муниципального района Ивановской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Заволжского муниципального района Ивановской области 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 Заволжского муниципального района Ивановской области;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Заволжского муниципального района Ивановской области;

- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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 Заволжского муниципального района Ивановской области;

- коррупционные проявления;

- 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 июля 2010 года N 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, а в случае обжалования отказа 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:

- 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами Заволжского муниципального района Ивановской области;

- отказывается в удовлетворении жалобы.

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.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

**Перечень
общеобразовательных учреждений Заволжского муниципального
района, предоставляющих муниципальную услугу
«Зачисление в общеобразовательную организацию»**

Наименование образовательной организации	Электронный адрес	Адрес и телефон
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Заволжский лицей	z_lizey@rambler.ru	155410, Ивановская область, г. Заволжск, ул. Мира, д.20 тел. 8(49333) 2-10-38
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	zavolgschool@mail.ru	155410, Ивановская область, г. Заволжск, ул. Школьная, д.1 тел.8(49333) 2-16-52
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Воздвиженская основная общеобразовательная школа	wozdshcool@rambler.ru	155430, Ивановская область, с. Воздвиженье, ул. Центральная, д.13 тел.18 (49333)33-1-45
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Есиплевская средняя общеобразовательная школа	esi-sc@mail.ru	155433, Ивановская область, с. Есиплево, ул. Школьная, д.10 тел.8 (49333)34-1-74
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Жажлевская основная общеобразовательная школа	gaglevo@rambler.ru	155423, Ивановская область, с. Жажлево, ул. Школьная, д.10 тел. 8(49333)39-1-19
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Заречная средняя общеобразовательная школа	zarech_shcool@bk.ru	155421, Ивановская область, с. Заречный, ул. Фабричная, д.18 тел.8(49333) 2-51-20

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Колшевская основная общеобразовательная школа	kolsh@yandex.ru	155432 Ивановская область, с. Колшево, ул. Школьная, д.14 тел. 8(49333)32-1-58
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Новлянская основная общеобразовательная школа	novlansc@rambler.ru	155435, Ивановская область, с. Новлянское, ул. Центральная, д.27 тел. 8 (49333) 35-1-16

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

Форма заявления о приеме в общеобразовательную организацию
(для родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей)

(Должность и ФИО руководителя (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

от _____

(ФИО заявителя)

Заявление о приеме ребенка в общеобразовательную организацию

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)

родившегося _____,

(дата рождения ребенка)

зарегистрированного _____

(адрес регистрации ребенка)

в _____ класс _____,

(наименование общеобразовательной организации)

Свидетельство о рождении: «_____» «_____» «_____» «_____».

серия номер дата выдачи номер акта

СНИЛС ребёнка:

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

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка

_____ ,
(ФИО ребенка)
обучение на _____ языке и изучение учебных предметов: «Родной язык (_____)», «Литературное чтение на родном языке (_____)», «Родная литература (_____)».

Ф.И.О. матери: _____

Телефон: _____ E-mail: _____

Ф.И.О. отца: _____

Телефон: _____ E-mail: _____

Какое дошкольное учреждение посещал ребенок _____

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема имеется / не имеется (нужное подчеркнуть).

Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования 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 имеется/не имеется (нужное подчеркнуть).

Я (мы), _____ ,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))
даю(даем) согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (при необходимости);

□ В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ ОЗНАКОМЛЕНЫ: 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.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в

соответствии с Уставом образовательной организации. 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.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в образовательную организацию, прошу уведомлять меня:

- по телефону: _____,

- сообщением на электронную почту: _____.

Перечень прилагаемых документов:

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Форма заявления о приеме в общеобразовательную организацию
(для граждан, реализующих право, предусмотренное
пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации»)

(Должность и ФИО руководителя (наименование
организации, предоставляющей муниципальную
услугу))

от _____

(ФИО заявителя)

Заявление о приеме в общеобразовательную организацию

Я, _____,

(ФИО заявителя)

родившегося(йся) _____

(дата рождения)

Паспорт: «_____», «_____», «_____», «_____»,

серия номер дата выдачи код подразделения

кем выдан

СНИЛС:

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

зарегистрированный(ая) по адресу _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу принять меня _____ класс _____

(наименование общеобразовательной организации)

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для меня обучение на _____ языке и изучение учебных предметов: «Родной язык (_____))», «Родная литература (_____).

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема имеется / не имеется (нужное подчеркнуть).

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования 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 имеется/не имеется (нужное подчеркнуть).

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (при необходимости);

□ В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ ОЗНАКОМЛЕН(А): 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.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку своих персональных данных любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом образовательной организации. 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.

(подпись)

(расшифровка подписи)

О принятом решении, связанном с зачислением в образовательную организацию, прошу уведомлять меня:

□ - по телефону: _____,

□ - сообщением на электронную почту: _____.

Перечень прилагаемых документов:

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

**Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий
при исполнении муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»**



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

**Описание содержания статусов, присваиваемых заявке
при исполнении муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»**

Статус заявки	Описание содержания статуса
Зарегистрирована	Заявление поступило в общеобразовательную организацию и зарегистрировано в Системе под уникальным идентификатором
Отклонена	Заявление не соответствует требованиям Регламента, в общеобразовательной организации отсутствуют свободные места
На рассмотрении	Ответственный сотрудник общеобразовательной организации приступил к обработке заявления
Ожидание	Статус присваивается в том случае, если заявление соответствует требованиям Регламента, но Заявитель не предоставил необходимый пакет документов или предоставил не полный пакет документов. Для предоставления полного пакета документов Заявителю предоставляются 4 рабочих дня
Аннулирована	Статус присваивается, если: - Заявитель не предоставил полный пакет документов, - Заявитель забрал заявление - Заявитель написал заявление об отчислении из образовательной организации
Принята	Заявление одобрено, Заявитель предоставил полный пакет документов, в образовательной организации есть свободные места. Заявление подано в одну образовательную организацию. Готовиться приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию
Зачислен	Издан приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

**Сведения
об отраслевом (функциональном) органе
Администрации Заволжского муниципального района Ивановской
области, контролирующем исполнение муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»**

Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации Заволжского муниципального района Ивановской области, контролирующего исполнение муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»	Отдел образования Администрации Заволжского муниципального района Ивановской области
Место нахождения, график работы	Ивановская область, г. Заволжск, ул. Мира, д. 7. Понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00 Пятница: с 8.00 до 16.45 Перерыв на обед: с 12.00 до 12.45
Адрес электронной почты	zrono@list.ru
ФИО, должность лица, ведущего прием граждан	Торгашова Ольга Николаевна, начальник отдела образования Администрации Заволжского муниципального района Ивановской области Контактный телефон: 60018 Сыровегина Татьяна Александровна, заместитель начальника отдела образования Администрации Заволжского муниципального района Ивановской области
Время приема граждан	Вторник, с 14.00 до 17.00

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

**Образец жалобы
на действия (бездействия) должностных лиц общеобразовательных
организаций Заволжского муниципального района и их решений,
принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»**

В _____

От _____

*ФИО родителя (законного представителя),
проживающего по адресу* _____

ЖАЛОБА

указать, какие действия (решения) обжалуются, какие конкретно права заявителя нарушены этими действиями (решениями), какая обязанность возложена на гражданина незаконно; сведения о подаче аналогичной жалобы в иные инстанции (при наличии), характер полученного ответа (при наличии)

В соответствии с _____

ПРОШУ:

(обжалуемое действие (решение) признать незаконным; обязать удовлетворить требования, в которых отказано; отменить предыдущие решения)

Приложения:

1. _____
2. _____

« ____ » _____ 20__ года

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*