



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВИЧУГА

29 марта 2021 г.

№ 199

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Вичуга от 24 марта 2020г. №211

В целях приведения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых отделом образования администрации городского округа Вичуга и общеобразовательными организациями в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Вичуга, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Вичуга от 24.03.2020г. №211 «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых отделом образования администрации городского округа Вичуга и общеобразовательными организациями, подведомственными отделу образования, в электронном виде» следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к постановлению администрации городского округа Вичуга от 24.03.2020г. №211 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа Вичуга в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в Вестнике органов местного самоуправления городского округа Вичуга.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на врио заместителя главы администрации городского округа Вичуга по социальным вопросам Виноградову И.А.

Врип главы городского округа Вичуга



Д.Н. Домашников

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 городского округа Вичуга, реализующей программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее общеобразовательная организация), связанные с предоставлением образовательной организацией муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию городского округа Вичуга (далее — муниципальная услуга).

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

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями Муниципальной услуги могут быть физические лица родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, иностранные граждане, лица без гражданства.

Преимущественное право граждан, которое предоставляется при зачислении детей, определяется законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации городского округа Вичуга (далее — Отдел образования), а также общеобразовательными организациями в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

1.3.2. 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-сайтах общеобразовательных организаций;
- размещения на официальном сайте Отдела образования:

<https://oovichuga.edu-sites.ru/normativno-pravovye-akty>

- размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: **<https://pgu.ivanovoobl.ru/>** (далее - Портал);
- проведения консультаций сотрудниками общеобразовательной организации и отдела образования.

1.3.3. Сведения о местонахождении общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

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

- непосредственно в общеобразовательную организацию;
- в Отдел образования, расположенный по адресу; 155331 г. Вичуга, ул. Парковая, д. 11;
- на сайты образовательных учреждений;
- через региональный портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

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

График работы Отдела образования:

- понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;
- перерыв на обед - с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны:

Начальник Отдела образования: 8 (49354) 2-31-23.

Заместитель начальника Отдела образования: 8 (49351) 2-23-97.

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

1.3.4.2. Информирование по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела образования либо графиком работы соответствующего общеобразовательного учреждения.

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

Письменные заявления рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общеобразовательными организациями.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю является зачисление физического лица в общеобразовательную организацию, либо отклонение заявления о зачислении.

2.4. 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 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.

2.5. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, имеющих право на предоставление места в общеобразовательных организациях во внеочередном, первоочередном порядке, право преимущественного приема на обучение.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 2.5. Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.6.2. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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

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

2.6.5. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел образования администрации городского округа Вичуга.

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

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

2.9. Муниципальные образовательные организации с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на своих информационных стендах и официальном сайте в сети Интернет информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта администрации городского округа Вичуга «О закреплении общеобразовательных организаций за территориями городского округа Вичуга»;
- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

2.10. Организация 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 допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Ивановской области.

2.11. 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.

2.12. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются 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 общеобразовательной организации 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).

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

2.14. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим на обучение указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- факт ознакомления родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.15. Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

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

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- при переводе из одной общеобразовательной организации в другую: личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью общеобразовательной организации, в которой он обучался ранее, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.17. 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, указанные в п.2.16 настоящего Порядка, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

2.19. 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.

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

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

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

2.23. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий уникальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.24. Общеобразовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с

приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

2.25.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- обращение лица, не являющегося заявителем;
- отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.16. настоящего Регламента;
- подача заявления не в установленные сроки.
- отсутствие в школе свободных мест;
- указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
- подача на одного ребенка более одного заявления;
- возрастные ограничения: зачисление возможно, если ребенок старше 6,5 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но младше 8 лет.

2.25.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя. Отказ в приеме документов по другим причинам не допускается.

2.26. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.26.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации;
- несоответствие возраста ребенка возрастной норме, определенной законодательством РФ об образовании (при приеме в 1 класс);
- непредставление Заявителем в установленные сроки полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.16. 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.

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

2.27.1. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.28.1. 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.

2.29. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.29.2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется в течение рабочего дня.

2.30. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам.

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

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

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

- На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы общеобразовательной организации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

- Помещения должны быть оснащены системой простых и понятных указателей, табличек, сотрудниками общеобразовательных организаций должна оказываться помощь лицам, имеющим ограниченные возможности здоровья.

2.31. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.31.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления;
- обеспечение возможности обращения в общеобразовательную организацию по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т. ч. в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.31.2. 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

3.1. Содержание административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги при обращении лично в общеобразовательную организацию;

3.1.2. прием и регистрация заявления от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги при обращении через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

3.1.3. прием и регистрация заявления от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги при обращении в электронной форме посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

3.1.4. прием и регистрация заявления от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги при обращении 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).

3.2. Прием и регистрация заявления от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в АИС «Зачисление в ОО» в соответствии с Соглашением, заключенным между Департаментом развития информационного общества Ивановской области и ООО «РТК-Дневник» (далее Система).

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в общеобразовательную организацию или его обращение для получения муниципальной услуги. При подаче заявления в первый класс все заявления, независимо от способа подачи, поступают в личный кабинет общеобразовательной организации информационной системы «Зачисление в ОО».

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

Статус «Черновик» присваивается в том случае, если информацию в заявлении необходимо уточнить и внести исправление. Заявление в статусе «Черновик» можно перевести в статус «Отказано» / «Принято к рассмотрению».

Статус «Принято к рассмотрению» присваивается заявлению в случае его корректного заполнения и для дальнейшего зачисления.

Статус «Зачислено» присваивается заявлению, когда принято решение о зачислении обучающегося в образовательную организацию.

Статус «Архив» присваивается в случае выпуска приказа о выпуске или приказа об отчислении.

При подаче заявления через региональный портал государственных и муниципальных услуг, статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

3.3.3. В случае завершения обучения, отчисления по причинам: по заявлению родителей (законных представителей), смены места жительства, по неуспеваемости, призыва в армию, по болезни и другие, - уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на «Архив».

3.4. При личном обращении уполномоченный сотрудник общеобразовательной организации принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.16.

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

При соответствии заявки требованиям регламента, при наличии свободных мест в общеобразовательной организации на дату регистрации заявления, но при отсутствии полного комплекта документов, уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус «Принято к рассмотрению». В течение 5 рабочих дней Заявитель должен предоставить в общеобразовательную организацию недостающие документы.

В случае несоответствия поданной заявки требованиям регламента, а также при соответствии заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, заявка отклоняется, уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на «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 «Принято к рассмотрению».

3.5. При подаче заявления **через операторов почтовой связи** общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

При получении заявления через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом регистрация поступившего заявления осуществляется в соответствии с порядком о делопроизводстве, утвержденным локальным актом общеобразовательной организации.

Поступившее заявление проходит процедуру обязательной регистрации с присвоением входящего номера в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию и заносится в автоматизированную информационную систему «Зачисление в ОО» уполномоченным сотрудником в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

Заявке автоматически присваивается в Системе статус «Черновик». Далее продолжение работы с заявлением осуществляется аналогично процедуре подачи заявления при личном обращении.

3.6. При получении заявления **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 общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет заявления осуществляется в соответствии с порядком ведения электронного документооборота, утвержденным локальным актом общеобразовательной организации.

Поступившее заявление проходит процедуру обязательной регистрации с присвоением входящего номера в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

Заявке автоматически присваивается в Системе статус «Черновик». Далее продолжение работы с заявлением осуществляется аналогично процедуре подачи заявления при подаче заявления через операторов почтовой связи.

Уполномоченный сотрудник, ответственный за внесение в Систему заявления, переданного посредством электронной почты общеобразовательной организации, не несет ответственности за утечку информации о содержащихся в заявлении персональных данных.

3.7. Для подачи в электронном виде заявления о зачислении в 1 класс общеобразовательной организации **через региональный портал государственных и муниципальных услуг** Заявителю необходимо:

- пройти авторизацию на Портале;
- выбрать услугу «Зачисление в общеобразовательную организацию»;
- выбрать общеобразовательную организацию из предлагаемого перечня;
- заполнить и отправить электронную форму заявления.

Результатом корректного выполнения Заявителем вышеуказанных действий на Портале является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса «Принято к рассмотрению».

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 «Отказано».

В случае соответствия заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, по желанию Заявителя заявке может быть присвоен статус «Принято к рассмотрению», что означает постановку ее на очередь до появления свободных мест.

При присвоении данного статуса Заявителю необходимо обратиться в общеобразовательную организацию с полным комплектом документов в течение 5 рабочих дней.

Система проверяет все заявления по данным свидетельства о рождении. Если получатель муниципальной услуги уже зачислен в другую общеобразовательную организацию, заявке присваивается статус «Черновик», статус «Принята к рассмотрению» будет недоступен до момента отклонения аналогичной заявки в другой общеобразовательной организации.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административного регламента 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 руководителем общеобразовательной организации.

4.3. Специалисты общеобразовательной организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае получения жалоб, подтверждаемых документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. 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;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга;

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 № 210 - ФЗ.

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, 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 должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, 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, МФЦ, 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.

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

а) 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, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.5. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.2. В случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.5. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 №458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Законом Ивановской области от 27.06.2013 №66-03 «Об образовании в Ивановской области»;
- иными нормативными правовыми актами.

№	Муниципальное образование	Бюджетное учреждение	Адрес	Почтовый адрес
1	Муниципальное образование «Городской округ Иваново»	Бюджетное учреждение «Городской округ Иваново»	г. Иваново, ул. Дзержинского, д. 1	153000 Ивановская обл., г. Иваново, ул. Дзержинского, д. 1
2	Муниципальное образование «Городской округ Иваново»	Бюджетное учреждение «Городской округ Иваново»	г. Иваново, ул. Дзержинского, д. 1	153000 Ивановская обл., г. Иваново, ул. Дзержинского, д. 1
3	Муниципальное образование «Городской округ Иваново»	Бюджетное учреждение «Городской округ Иваново»	г. Иваново, ул. Дзержинского, д. 1	153000 Ивановская обл., г. Иваново, ул. Дзержинского, д. 1
4	Муниципальное образование «Городской округ Иваново»	Бюджетное учреждение «Городской округ Иваново»	г. Иваново, ул. Дзержинского, д. 1	153000 Ивановская обл., г. Иваново, ул. Дзержинского, д. 1
5	Муниципальное образование «Городской округ Иваново»	Бюджетное учреждение «Городской округ Иваново»	г. Иваново, ул. Дзержинского, д. 1	153000 Ивановская обл., г. Иваново, ул. Дзержинского, д. 1
6	Муниципальное образование «Городской округ Иваново»	Бюджетное учреждение «Городской округ Иваново»	г. Иваново, ул. Дзержинского, д. 1	153000 Ивановская обл., г. Иваново, ул. Дзержинского, д. 1
7	Муниципальное образование «Городской округ Иваново»	Бюджетное учреждение «Городской округ Иваново»	г. Иваново, ул. Дзержинского, д. 1	153000 Ивановская обл., г. Иваново, ул. Дзержинского, д. 1

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

Сведения о местонахождении общеобразовательных организаций,
предоставляющих муниципальную услугу

N п/п	Наименование общеобразовательной организации, юридический адрес в соответствии с Уставом	Электронный адрес (официальный сайт)	Почтовый адрес и телефон
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 6 городского округа Вичуга	https://school6vichuga.edu-sites.ru/	155300 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Желябова, д. 1, 2-55-92
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9 городского округа Вичуга	https://school9vichuga.edu-sites.ru/	155332 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Н.Куликовой, д. 13, 2-42-59
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 городского округа Вичуга	https://school10-vichuga.edu-sites.ru/	155332 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Ульяновская, д. 11, 2-24-18
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 городского округа Вичуга	https://sch11.vi-edu.ru/	155331 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Парковая, д.8,
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 городского округа Вичуга	https://school12vichuga.edu-sites.ru/	155333 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Дачная, д. 1/16, 2-53-36
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №13 городского округа Вичуга	https://school13vichuga.edu-sites.ru/	155300 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Володарского, д. 14, 2-31-66
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 городского округа Вичуга	https://school17vichuga.edu-sites.ru/	155333 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Ленинградская, д.48, 2-53-59

