

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Ивановская область



Администрация Шуйского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.11.2020 № 404 - П

г. Шуя

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции) и на основании приказа 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», Администрация Шуйского муниципального района **постановляет:**

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

2. Постановления Администрации Шуйского муниципального района от 19.04.2019 № 362 – п «Зачисление в общеобразовательное учреждение» и от 13.06.2019 № 484 - п «О внесении изменений в постановление Администрации Шуйского муниципального района от 19.04.2019 № 362 – п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» признать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Шуйского муниципального района Луковкину Е.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Шуйского муниципального района

С.А. Бабанов



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами-родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, иностранными гражданами, лицами без гражданства (далее - Заявитель) и общеобразовательным учреждением Шуйского муниципального района Ивановской области, реализующим программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – общеобразовательное учреждение), связанные с предоставлением общеобразовательным учреждением муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий 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

Заявителями являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, имеющие несовершеннолетних детей в возрасте от 6,5 до 18 лет детей, а также детей в более раннем возрасте.

Муниципальные общеобразовательные учреждения района обеспечивают прием несовершеннолетних граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено указанное общеобразовательное учреждение (далее - закрепленная территория).

Получение начального общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях 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 общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей на

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

1.3 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении муниципальных общеобразовательных учреждений, Управления образования администрации Шуйского муниципального района (далее – Управление образования), графиках работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- непосредственно в помещениях муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в Управлении образования на информационных стендах;

- размещения на интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений Шуйского муниципального района;

- размещения на официальном интернет – сайте Управления образования;

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

- проведения консультаций сотрудниками общеобразовательного учреждения и Управления образования.

1.3.2. Муниципальное общеобразовательное учреждение с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещает на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа местного самоуправления муниципального района, о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями муниципального района;

- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

1.3.3. Сведения о местонахождении общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу и Управления образования (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальным общеобразовательным учреждением (Приложение №1 к настоящему Регламенту), многофункциональным центром.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники муниципальных общеобразовательных учреждений (далее - уполномоченный сотрудник), универсальный специалист многофункционального центра.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) распорядительный акт (приказ) муниципального общеобразовательного учреждения о зачислении;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений о зачислении на обучение в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории, а также детей, указанных в пункте 2.6.8. Регламента, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации (в действующей редакции);

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"(в действующей редакции);
- 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" (в действующей редакции);
- Настоящий Административный регламент;
- Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В качестве документа, удостоверяющего личность Заявителя, предъявляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документы, предусмотренные международными договорами Российской Федерации (в случае если заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (в случае если Заявителями выступают иностранные граждане, беженцы, лица без гражданства), указами Президента Российской Федерации от 21.12.96 № 1752 "Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации", от 14.11.2002 № 1325 "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации", от 13.04.2011 № 444 "О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан

Российской Федерации", Федеральным законом от 19.02.93 N 4528-1 "О беженцах";

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица Заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение услуги;

- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени Заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, свидетельство об установлении отцовства и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации).

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

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

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

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

- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

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

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

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

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

- разрешение о приеме в первый класс муниципального общеобразовательного учреждения ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение учредителя).

Для получения разрешения учредителя Заявитель обращается в исполнительный орган государственной власти Шуйского муниципального района, в ведении которого находится общеобразовательное учреждение – Управление образования администрации Шуйского муниципального района.

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

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

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

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

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

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

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

- справку с места работы 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 приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

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

2.6.6. При посещении общеобразовательного учреждения и очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами

общеобразовательного учреждения Заявитель предъявляет оригиналы документов, указанные в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 настоящего Регламента.

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

2.6.8. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательное учреждение. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление детей в общеобразовательное учреждение предоставляется Заявителям на основании документа, подтверждающего наличие такого права (Приложение №3 к настоящему Регламенту).

Заявитель представляет подлинники документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в общеобразовательном учреждении.

2.6.9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.10. 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 зачислении в общеобразовательное учреждение.

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

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

2.6.12. Документы или копии документов, предоставленные в соответствии с пунктами 2.6.4 и 2.6.5 Регламента, хранятся в муниципальном общеобразовательном учреждении на время обучения ребенка.

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

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

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

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);
- заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;
- подача заявления не в установленные сроки;
- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления, и приложенных к нему документов в электронном виде требованиям законодательства Российской Федерации;
- указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами, или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
- документы, имеющие подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью уполномоченной организации и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- предоставлены не заверенные электронной подписью копии документов или предоставлены копии документов, которые должны быть в подлиннике;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

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.

2.7.2. Основанием для отказа в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение является отсутствие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении.

В случае отсутствия мест в муниципальном общеобразовательном учреждении Заявитель для решения вопроса об устройстве в другое муниципальное общеобразовательное учреждение, подведомственное Управлению образования, обращается непосредственно в исполнительный

орган государственной власти, в ведении которого находятся образовательные организации - Управление образования администрации Шуйского муниципального района. Форма уведомления Заявителя об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении № 5 к Регламенту.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной.

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

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

2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. При личном обращении срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен 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

2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях общеобразовательного учреждения, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются системой компьютерной техники, подключенной к сети «Интернет», и оргтехникой.

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

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

2.11.5. Доступ Заявителей-инвалидов к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Работниками общеобразовательного учреждения предоставляющего муниципальную услугу оказывается помощь инвалидам в преодолении препятствий, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.11.6 Доступ в муниципальное общеобразовательное учреждение осуществляется в соответствии с пропускным режимом.

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. Административные процедуры

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

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

3.1.2. Зачисление физического лица в общеобразовательное учреждение.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в общеобразовательное учреждение или его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы (при приеме в первый класс). При подаче заявления в первый класс все заявления, независимо от способа подачи, поступают в личный кабинет общеобразовательного учреждения.

Заявки (заявления и приложенные документы), в зависимости от этапа административной процедуры, могут иметь следующие статусы:

«Зарегистрирована», «На рассмотрении», «Ожидание», «Принята», «Отклонена», «Аннулирована», «Зачислен».

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

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

3.2.1. При личном обращении Заявителя:

Уполномоченный сотрудник общеобразовательного учреждения принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.

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

При соответствии заявки требованиям Регламента, при наличии свободных мест в общеобразовательном учреждении на дату регистрации заявления, но при отсутствии полного комплекта документов, уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус «На рассмотрении». В течение 4 рабочих дней Заявитель должен предоставить в общеобразовательное учреждение недостающие документы.

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

В случае соответствия заявки требованиям Регламента, но отсутствия свободных мест на дату регистрации заявления, по желанию Заявителя заявке может быть присвоен статус «Ожидание», что означает постановку ее на очередь до появления свободных мест.

При соответствии заявки всем требованиям Регламента, при наличии всех необходимых документов и при наличии свободных мест в общеобразовательном учреждении на дату регистрации заявления уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня меняет статус заявки на «Принята».

Заявитель не предоставил пакет документов, требуемых для зачисления в общеобразовательное учреждение, заявитель забрал заявление, заявитель написал заявление об отчислении из общеобразовательного учреждения присваивается статус «Аннулирована».

3.2.2. При подаче заявления в электронном виде:

Для подачи в электронном виде заявления о зачислении в 1 класс общеобразовательного учреждения через Порталы Заявителю необходимо:

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

(Приложение № 2).

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 отсутствия свободных мест на дату регистрации заявления, заявка отклоняется, уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на «Отклонена».

В случае соответствия заявки требованиям Регламента, но отсутствия свободных мест на дату регистрации заявления, по желанию Заявителя заявке может быть присвоен статус «Ожидание», что означает постановку ее на очередь до появления свободных мест.

В случае соответствия поданной заявки требованиям Регламента и при наличии свободных мест в образовательном учреждении на дату регистрации заявления, заявке присваивается статус «На рассмотрении». При присвоении данного статуса Заявителю необходимо обратиться в образовательное учреждение с полным комплектом документов в течение 4 рабочих дней. Если Заявитель обратился в образовательное учреждение в установленные сроки, статус заявки меняется на «Принята».

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

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

3.2.3. Система проверяет все заявления по данным свидетельства о рождении. Если получатель муниципальной услуги уже зачислен в другое общеобразовательное учреждение, заявке присваивается статус «На рассмотрении», статус «Принята» будет недоступен до момента аннулирования аналогичной заявки в другом общеобразовательном учреждении.

Для продолжения процедуры зачисления необходимо подать заявление об отчислении из ранее выбранного общеобразовательного учреждения.

При обращении Заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением об отчислении статус заявки меняется на «Аннулирована».

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

3.2.4. Зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение:

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором общеобразовательного учреждения.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Проверки проводятся Управлением образования в случае получения жалобы, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр (далее - МФЦ), либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем общеобразовательного учреждения, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части обжалования действий МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия

(бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление образования.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество лица, действия которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения), предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (общеобразовательного учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (общеобразовательного учреждения), предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ;

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

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами 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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо, нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ.

5.2.4. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению его руководителем, в течение пятнадцати 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. Регламента, Заявителю в письменной форме или по его желанию в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в
общеобразовательное учреждение»

Перечень общеобразовательных учреждений Шуйского муниципального района

№ п/п.	Наименование образовательного учреждения	Адрес	Телефон	Электронный адрес	Сайт общеобразовательного учреждения	Режим работы ОУ по приему Заявлений и Жалоб
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Васильевская средняя школа»	155926, Ивановская область, Шуйский район, с. Васильевское, ул. Новая, д. 8	8(49351) 34-235	vasilievskoe@mail.ru	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/shuyskiyrn_vasilevskaya/default.aspx	Понедельник-пятница 10.00 – 14.00
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Китовская средняя школа»	155927, Ивановская область, Шуйский район, с. Китово, ул. Северная, д. 3	8(49351) 35-685	kitovoschool@yandex.ru	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/shuyskiyrn_kitovskaya/default.aspx	Понедельник-пятница 10.00 – 14.00
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Колобовская средняя школа»	155933, Ивановская область, Шуйский район, п. Колобово, ул. Садовая, д. 2	8(49351) 37-682	kmsoh@yandex.ru	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/shuyskiyrn_kolobovskaya/default.aspx	Понедельник-пятница 10.00 – 14.00
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Перемиловская средняя школа»	155923, Ивановская область, Шуйский район, д. Прилив, ул. Центральная, д. 12	8(49351) 34-682	peremilovomsoh@yandex.ru	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/shuyskiyrn_peremilovskaya/default.aspx	Понедельник-пятница 10.00 – 14.00
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пустошенская основная школа»	155928, Ивановская область, Шуйский район, с. Пустошь, квартал 2, д. 1	8(49351) 36-346	pus9856@yandex.ru	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/shuyskiyrn_pustoshenskaya/default.aspx	Понедельник-пятница 10.00 – 14.00
6	Милюковское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	155938, Ивановская область, Шуйский район, д. Милюковка, д. 70 155935,	8(49351) 36-749	milukovka_school@mail.ru	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/shuyskiyrn_milukovskaya/default.aspx	Понедельник-пятница 10.00 – 14.00

		Ивановская область, Шуйский район, с. Сергеево, д. 25				
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чернцкая основная школа»	155921, Ивановская область, Шуйский район, с. Чернцы, ул. Школьная д. 11	8(49351) 36-140	cherntsi- school2008@ yandex.ru	https://portal.iv- edu.ru/dep/mouoshuyarn /shuyskiyrn_chernckaya/ default.aspx	Понедельник- пятница 10.00 – 14.00
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Клочковская начальная школа»	155937, Ивановская область, Шуйский район, д. Клочково, ул. Центральная, д. 1	8(49351) 34-522	klochkovo@l ist.ru	https://portal.iv- edu.ru/dep/mouoshuyarn /shuyskiyrn_klochkovsk aya/default.aspx	Понедельник- пятница 10.00 – 14.00

Управление образования

№ п/п.	Наименование учредителя	Адрес	Телефон	Электронн ый адрес	Сайт общеобразовательн ого учреждения	Режим работы по приему Заявлений и Жалоб
1	Управление образования администрации Шуйского муниципального района	155900, Ивановская область, г. Шуя, пл. Ленина, д. 7	8(49351) 4-20-93 или 4-30-87	shuya_raion @mail.ru	https://portal.iv- edu.ru/dep/mouoshuyar n/default.aspx	Понедельник- пятница 10.00 – 14.00 Обеденный перерыв 12.00 – 12.45

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

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

Заявление о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение

Я, _____,
(ФИО заявителя)

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

СНИЛС:

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

прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) _____,
(ФИО ребенка)

в _____ класс _____,
(наименование образовательного учреждения)

родившегося _____,
(дата и место рождения ребенка)

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка
_____.

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

_____ имеет права внеочередного, первоочередного приема (указать какое) _____.

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

Язык образования _____.

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

СНИЛС ребёнка:

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

Ф.И.О. матери: _____

адрес жительства/пребывания _____,

Телефон: _____ E-mail: _____

Ф.И.О. отца: _____

адрес жительства/пребывания _____,

Телефон: _____ E-mail: _____

Подтверждаю о потребности _____
(ФИО ребенка, поступающего)

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

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

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ **ОЗНАКОМЛЕННЫ:** с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами учреждения и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

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

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

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

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

Перечень прилагаемых документов (*не нужно зачеркнуть*):

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

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

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

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление в муниципальное образовательное учреждение Шуйского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу

№ п/п	Категории граждан	Нормативно-правовой акт
Преимущественное право		
1	Братья и сестры учащихся, которые уже зачислены в общеобразовательное учреждение и проживают совместно	Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.3.1 ст. 67)
Внеочередное право		
2	Дети прокуроров;	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (п. 5 ст. 44)
4	Дети судей;	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п.3 ст.19)
5	Дети сотрудников Следственного комитета;	Федеральный закон № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п.25 ст.35)
Первоочередное право		
9	Дети военнослужащих по месту жительства их семей;	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (абз.2 п.6 ст. 19, абз.8 п.5 ст.23)
10	Дети сотрудника полиции и некоторых иных категорий указанных граждан;	Федеральный закон от 7.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 6 ст. 46, п.2 ст.56)
11	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п.14 ст.3)
12	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;	
13	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации.	

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

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

Муниципальным общеобразовательным учреждением _____

_____ в лице _____

приняты от _____ следующие документы:

Ф.И.О. заявителя

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

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

Должностное лицо ОУ _____

подпись

Ф.И.О.

Расписку получил _____
подпись заявителя

« _____ » _____ 20__ г.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

**Форма уведомления
заявителя об отказе в предоставлении услуги**

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от

(дата подачи заявления)

Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в
общеобразовательную организацию

(наименование МОУ)

по следующим причинам:

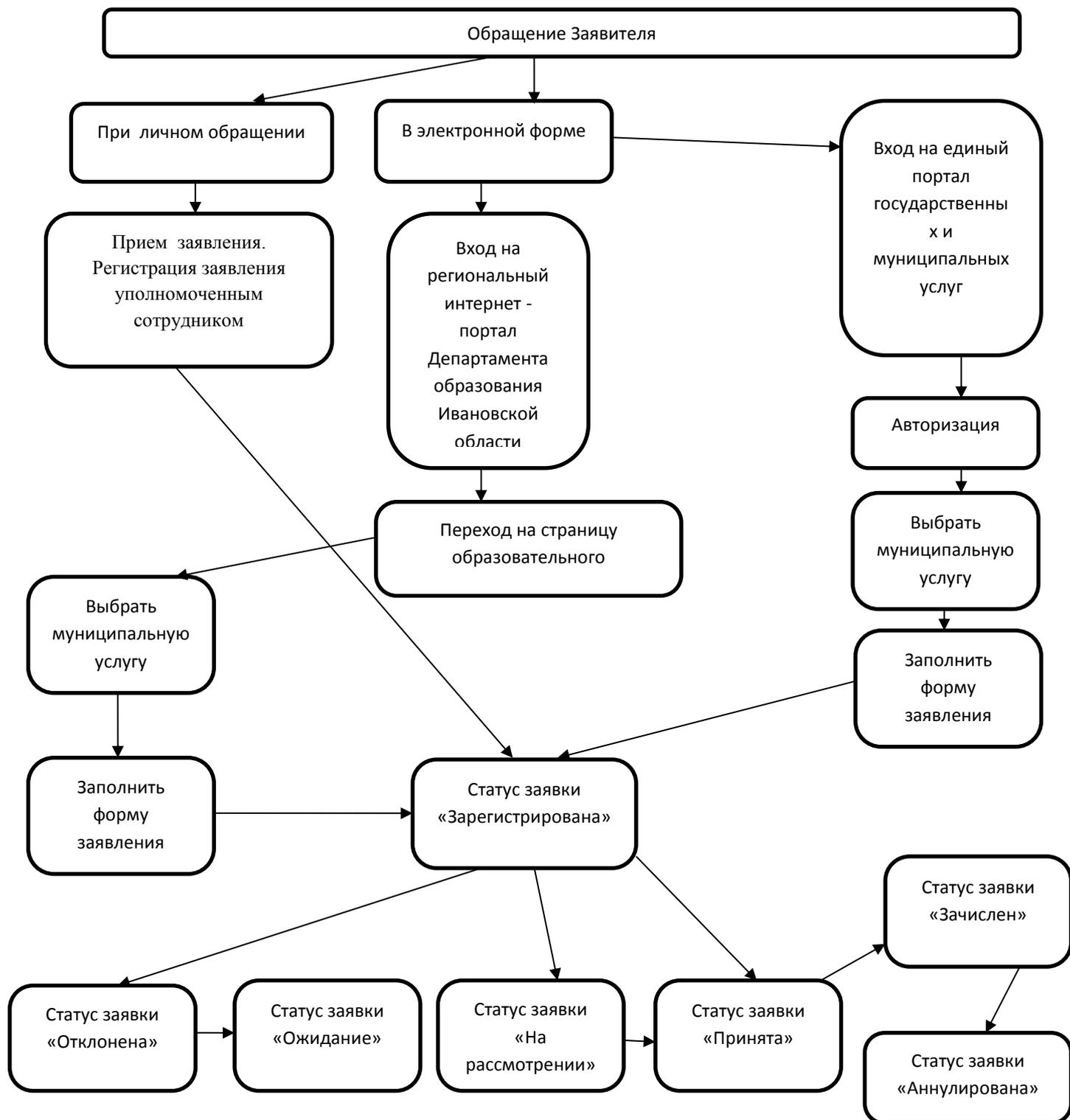
- (указать причину отказа)

Для получения муниципальной услуги Вам следует _____

Должностное лицо ОУ _____
подпись *Ф.И.О.*

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

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



Статусы заявки:

Зарегистрирована. Изначально заявки, поступившие в общеобразовательное учреждение, будут иметь этот статус. Каждой заявке, поступившей в общеобразовательное учреждение, будет присвоен уникальный порядковый номер.

На рассмотрении. Этот статус присваивается уполномоченным сотрудником образовательного учреждения при соответствии заявки (заявления и приложенных документов), поданного в электронной форме, требованиям Регламента и при наличии свободных мест в образовательном учреждении. При присвоении этого статуса родитель в течение четырех рабочих дней, последующих за датой присвоения этого статуса, должен представить полный комплект документов в образовательное учреждение.

При личном обращении этот статус присваивается при соответствии заявки требованиям регламента, но при отсутствии полного комплекта документов. Заявитель в течение четырех рабочих дней, последующих за датой присвоения этого статуса, должен представить полный комплект документов в общеобразовательное учреждение.

Ожидание. Этот статус присваивается по желанию Заявителя, после отклонения заявки при условии соответствия всем требованиям регламента, но при отсутствии свободных мест в общеобразовательном учреждении на дату регистрации заявления.

Отклонена. Этот статус присваивается при несоответствии заявки требованиям регламента, либо при отсутствии свободных мест в общеобразовательном учреждении на дату регистрации заявления.

Принята. Статус присваивается при соответствии заявки всем требованиям регламента, при наличии всех необходимых документов и при наличии свободных мест в общеобразовательном учреждении на дату регистрации заявления.

Зачислен. Общеобразовательное учреждение в течении 2 рабочих дней после присвоения статуса «Принята» формирует приказ о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение. После издания приказа статус заявления меняется на «Зачислен».

Аннулирована. Этот статус присваивается в следующих случаях:

- при окончании срока приема заявлений на зачисление (при приеме в 1 класс);
- если Заявитель, у которого статус заявки «На рассмотрении» - не обратился в общеобразовательное учреждение с полным комплектом документов в установленные сроки;
- если Заявитель обратился в образовательное учреждение с заявлением об отчислении.