



## ПРИКАЗ

Отдела образования администрации г. Тейково  
Ивановской области

от 19.02.2014 г. № 74

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение  
городского округа Тейково» в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, -

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение городского округа Тейково» в новой редакции (прилагается).
2. Приказ Отдела образования администрации г. Тейково от 29.06.2012 № 286 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» признать утратившим силу.
3. Разместить на официальном сайте Отдела образования администрации г. Тейково в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

*Начальник Отдела образования  
администрации г. Тейково*



*А. Н. Соловьева*

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

**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 общеобразовательным учреждением городского округа Тейково, реализующим программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – общеобразовательное учреждение), связанные с предоставлением образовательным учреждением муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение городского округа Тейково (далее – муниципальная услуга).

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

**1.2 Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

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

**1.3 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

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

- размещения в помещениях общеобразовательных учреждений, на информационных стендах;
- размещения на интернет-сайтах общеобразовательных учреждений;

- размещения на официальном интернет – сайте отдела образования администрации городского округа Тейково <http://teikovogoroo.narod.ru> (далее – отдел образования);
- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области: <http://portal.iv-edu.ru> (далее - Порталы);
- проведения консультаций сотрудниками общеобразовательного учреждения.

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

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

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Зачисление физического лица в общеобразовательное учреждение осуществляется в течение 7 рабочих дней после регистрации заявления 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:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 23.07.2013);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Закон Ивановской области от 05.07.2013 N 66-ОЗ "Об образовании в Ивановской области";

- иные нормативные правовые акты.

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

Для получения муниципальной услуги предоставляется:

2.6.1. При зачислении в первый класс общеобразовательного учреждения:

– заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

– оригинал документа, удостоверяющий личность Заявителя;

– оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

– оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (в случае подачи заявления до 1 августа текущего года)

2.6.2. При зачислении во второй – девятый классы общеобразовательного учреждения в течение учебного года:

– заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение по форме согласно Приложению №2 к настоящему регламенту;

– оригинал документа, удостоверяющий личность Заявителя;

– оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

– оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

– личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.6.3. При зачислении в десятый – одиннадцатый классы общеобразовательного учреждения:

– заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение по форме согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту;

– оригинал документа, удостоверяющий личность Заявителя;

– оригинал паспорта или свидетельства о рождении или заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

– оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (в случае подачи заявления до 1 августа текущего года);

– оригинал документа государственного образца об основном общем образовании.

2.6.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал или заверенную в установленном порядке копию документа, документа, подтверждающего 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.

2.6.5. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

– отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;

– указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;

– отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

– подача заявления не в установленные сроки.

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

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

– несоответствие возраста ребенка возрастной норме, определенной законодательством РФ об образовании (при приеме в 1 класс);

– непредставление Заявителем в установленные сроки полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

– представление Заявителем неверных и (или) неполных сведений;

– указание Заявителем заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;

## **2.8. 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 30 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, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной 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 к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в общеобразовательное учреждение 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 образовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом);

обеспечение возможности обращения в образовательное учреждение по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т. ч. в электронной форме.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Административные процедуры**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в Приложении № 3):**

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

3.1.2. Зачисление физического лица в общеобразовательное учреждение.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

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.** Уполномоченный сотрудник общеобразовательного учреждения принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1.

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

При соответствии заявки требованиям регламента, при наличии свободных мест в образовательном 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 отсутствии 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»**.

**3.2.2. В электронном виде.** Для подачи в электронном виде заявления о зачислении в 1 класс общеобразовательного учреждения через Единый портал государственных и муниципальных услуг 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).

Через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области:

- перейти на страницу отдела образования;
- перейти на страницу общеобразовательного учреждения;
- выбрать услугу «Зачисление в общеобразовательное учреждение»;
- 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 отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, заявка отклоняется уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на **«Отклонена»**.

В случае соответствия заявки требованиям регламента, но отсутствии 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»**.

**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 образовательное учреждение**

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

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

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

5.2.1. Жалоба подается руководителю общеобразовательного учреждения в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательного учреждения.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- должность, фамилию, имя, отчество лица, действия которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество Заявителя, адрес его места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых действиях (бездействиях);

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено настоящим административным регламентом.

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

5.4. По результатам рассмотрения жалобы руководитель общеобразовательного учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. 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  
городского округа Тейково»

Информация об образовательных учреждениях

№ № п/ п	Наименование образовательного учреждения, юридический адрес в соответствии с уставом	Электронный адрес (официальный сайт)	Почтовый адрес и телефон
1.	Муниципальное образовательное учреждение Муниципальная средняя общеобразовательная школа №1 155047, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Ленинская д.3	<a href="mailto:teykovo_school1@mail.ru">teykovo_school1@mail.ru</a> <a href="http://teikovoschool1.iv-edu.ru">http://teikovoschool1.iv-edu.ru</a>	155047, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Ленинская д.3 Директор 2-24-62 ,2-23-46
2.	Муниципальное образовательное учреждение Муниципальная средняя общеобразовательная школа №2 155048, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Шестагинская, д.78	<a href="mailto:shcool2teykovo@mail.ru">shcool2teykovo@mail.ru</a> <a href="http://teikovoschool2.iv-edu.ru">http://teikovoschool2.iv-edu.ru</a>	155048, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Шестагинская, д.78 Директор 2-16-51, 2-24-58, 2-23-25
3.	Муниципальное образовательное учреждение Гимназия №3 155043, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Молодежная, д.24	<a href="mailto:teykovo-school_3@mail.ru">teykovo-school_3@mail.ru</a> <a href="http://teikovoschool3.iv-edu.ru">http://teikovoschool3.iv-edu.ru</a>	155043, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Молодежная, д.24 Директор 2-12-81, 2-41-65
4.	Муниципальное образовательное учреждение Муниципальная средняя общеобразовательная школа №4 155040, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Октябрьская, д.34	<a href="mailto:ssch4@mail.ru">ssch4@mail.ru</a> <a href="http://teikovoschool4.iv-edu.ru">http://teikovoschool4.iv-edu.ru</a>	155040, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Октябрьская, д.34 Директор 2-29-65, 2-19-95
5.	Муниципальное образовательное учреждение Открытая (сменная) общеобразовательная школа №5 155040, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Чапаева, д.24	<a href="mailto:teykovo_shcool_5@mail.ru">teykovo_shcool_5@mail.ru</a> <a href="http://teikovoschool5.iv-edu.ru">http://teikovoschool5.iv-edu.ru</a>	155040, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Чапаева, д.24 Директор 2-25-85
6.	Муниципальное образовательное учреждение Муниципальная средняя общеобразовательная школа №10 155043, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Молодежная, д.10	<a href="mailto:mssc10teykovo2009@rambler.ru">mssc10teykovo2009@rambler.ru</a> <a href="http://teikovoschool10.iv-edu.ru">http://teikovoschool10.iv-edu.ru</a>	155043, Ивановская обл., г. Тейково, ул. Молодежная, д.10 Директор 2-14-85, 2-43-79

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение  
городского округа Тейково»

\_\_\_\_\_  
(Должность и ФИО руководителя (наименование общеобразовательного  
учреждения, предоставляющего муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу принять моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_,  
(наименование образовательного учреждения)

родившегося \_\_\_\_\_,  
(дата и место рождения ребенка)

зарегистрированного \_\_\_\_\_,  
(адрес проживания ребенка)

Серия и номер свидетельства о рождении \_\_\_\_\_.

ФИО матери \_\_\_\_\_

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_

ФИО отца \_\_\_\_\_

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_

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

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.

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

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в образовательное учреждение, прошу  
уведомлять меня

по телефону \_\_\_\_\_,

сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_,

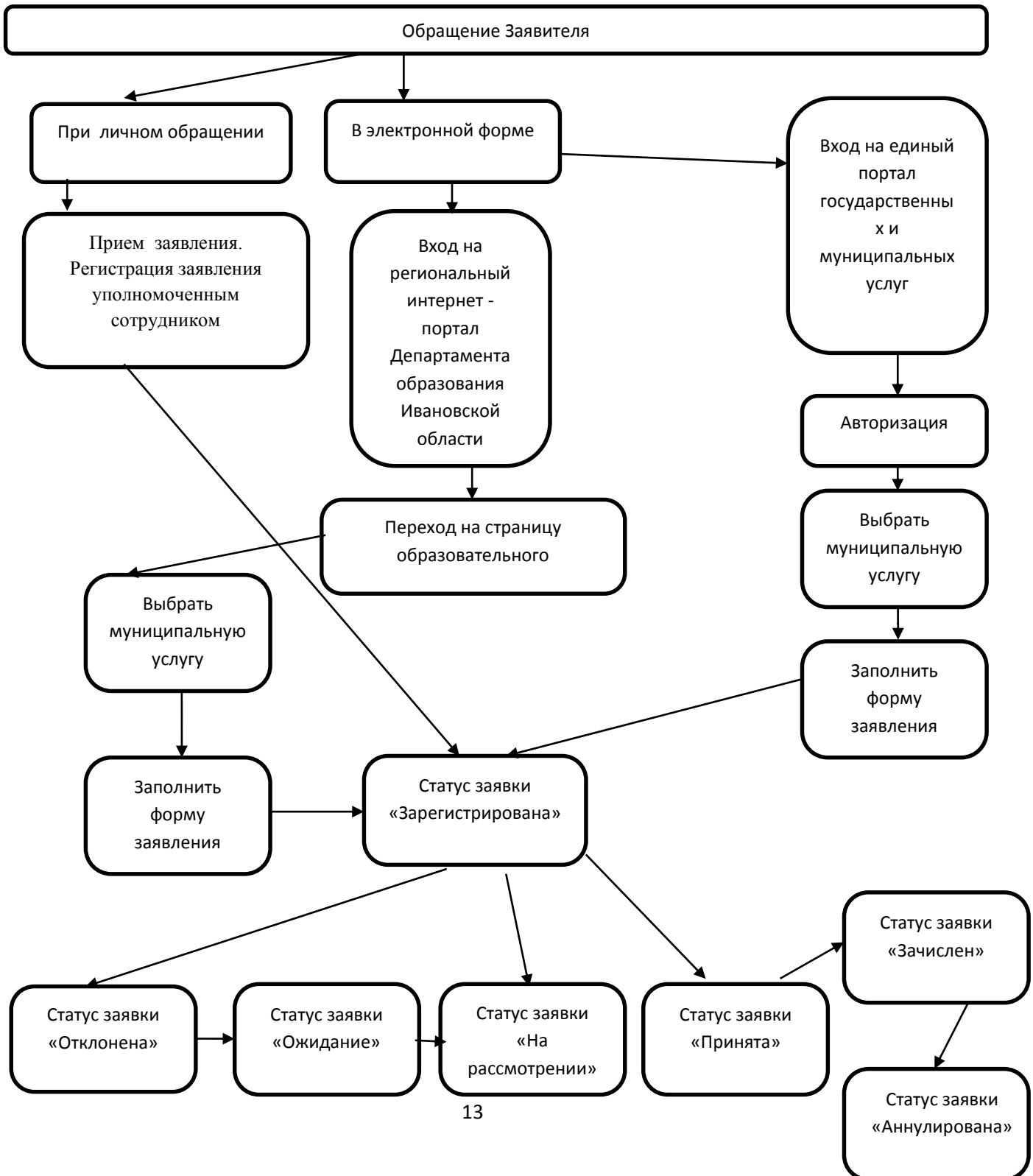
Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Примечание:

- Идентификация поданных заявлений производится по данным свидетельства о рождении.
  - Система проверяет все заявления по данным свидетельства о рождении. Если получатель муниципальной услуги уже зачислен в другое общеобразовательное учреждение, заявке присваивается статус «На рассмотрении», статус «Принята» будет недоступен до момента аннулирования аналогичной заявки в другом общеобразовательном учреждении.
- Для продолжения процедуры зачисления необходимо подать заявление об отчислении из ранее выбранного общеобразовательного учреждения.