



# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## **администрации**

### **городского округа Кинешма**

от 01.04.2021г. № 426-п

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации городского округа Кинешма от 14.12.2011 № 3062п «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Кинешма», от 27.03.2012 № 579п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Кинешма», руководствуясь статьями 41, 46, 56, 61 Устава муниципального образования «Городской округ Кинешма», администрация городского округа Кинешма

#### **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в общеобразовательное учреждение" (Приложение).

#### 2. Отменить:

2.1. Постановление администрации городского округа Кинешма от 08.07.2016 № 1189п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2.2. Постановление администрации городского округа Кинешма от 21.10.2016 № 1804п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги от 08.07.2016 № 1189п «Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.3. Постановление администрации городского округа Кинешма от 17.02.2017 № 293п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кинешма от 08.07.2016 № 1189п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.4. Постановление администрации городского округа Кинешма от 15.09.2017 № 1294п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кинешма от 08.07.2016 № 1189п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.5. Постановление администрации городского округа Кинешма от 19.09.2018 № 1189п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кинешма от 08.07.2016 № 1189п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2.6. Постановление администрации городского округа Кинешма от 20.03.2019 № 383п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кинешма от 08.07.2016 № 1189п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2.7. Постановление администрации городского округа Кинешма от 25.03.2019 № 416п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кинешма от 08.07.2016 № 1189п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2.8. Постановление администрации городского округа Кинешма от 05.09.2019 № 1148п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кинешма от 08.07.2016 № 1189п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2.9. Постановление администрации городского округа Кинешма от 28.10.2019 № 1375п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кинешма от 08.07.2016 № 1189п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов городского округа Кинешма "Вестник органов местного самоуправления городского округа Кинешма" и разместить на сайте администрации городского округа Кинешма в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Кинешма И.Ю. Ключину.

**Глава  
городского округа Кинешма**



**В.Г. Ступин**

Согласовано:

Заместитель главы администрации  
городского округа Кинешма И.Ю. Ключина

Начальник управления правового сопровождения  
и контроля администрации городского округа Кинешма Д.Ю. Новосадов

Исполнитель: Начальник управления образования администрации  
городского округа Кинешма М.В. Сажина

Тел: 8 (49331) 5-54-94

**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 являются отношения, возникающие между физическими лицами - родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, поступающими, иностранными гражданами, лицами без гражданства (далее - Заявитель) и общеобразовательным учреждением городского округа Кинешма, 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 (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, поступающие, реализующие право обучения после получения основного общего образования, иностранные граждане, лица без гражданства.

1.2.1. Прием в общеобразовательное учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

1.2.2. При оказании муниципальной услуги должен быть обеспечен прием в общеобразовательное учреждение граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории городского округа Кинешма, за которой закреплено общеобразовательное учреждение (далее - закрепленная территория).

1.2.3. Прием на обучение в общеобразовательное учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.2.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в

общеобразовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.2.5. В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательном учреждении:

- детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей;

- детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, по месту жительства независимо от формы собственности;

- детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации", по месту жительства независимо от формы собственности;

1.2.6. 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.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

### **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-сайте общеобразовательных учреждений;
- размещения на **официальном интернет-сайте** управления образования администрации городского округа Кинешма;

Сведения о местонахождении общеобразовательных учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, указаны в **Приложении N 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".

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

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общеобразовательными учреждениями (**Приложение N 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;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Зачисление физических лиц в общеобразовательное учреждение, имеющих право первоочередного, указанные в подпункте 1.2.5. настоящего Регламента, или преимущественного приема, указанные в подпункте 1.2.4. настоящего Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.4.2. Зачисление физических лиц в общеобразовательное учреждение, за исключением случая, предусмотренного подпункте 2.4.1. настоящего Регламента, осуществляется в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- **Конституция** Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- **Федеральный закон** от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- **Закон** Ивановской области от 05.07.2013 N 66-ОЗ "Об образовании в Ивановской области";
- **Федеральный закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- **Федеральный закон** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- **Федеральный закон** от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (ред. от 29.06.2015, с изменениями, вступившими в силу с 01.01.2016);
- **Федеральный закон** от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";
- **Федеральный закон** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- **Федеральный закон** от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Родители (законные представители) ребенка или поступающий предоставляют следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) или поступающего о зачислении в общеобразовательное учреждение по форме согласно **Приложению N 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 родителей (законных представителей) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.6.2. При посещении общеобразовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченным сотрудником общеобразовательного учреждения родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в абзацах 3 – 6 подпункта 2.6.1. Регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

2.6.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

**2.7. Основанием для отказа в приеме документов является:**

- несоответствие формы заявления о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение форме установленной настоящим регламентом (**Приложение 2**).

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- несоответствие возраста ребенка возрастной норме, определенной законодательством Российской Федерации об образовании (при приеме в 1 класс), в случае отсутствия разрешения учредителя общеобразовательного учреждения о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;
- непредставление Заявителем в установленные сроки полного пакета документов, предусмотренных подпунктом. 2.6.1., с учетом положений подпунктов 2.6.2.-2.6.4. настоящего Регламента;
- представление Заявителем неверных и (или) неполных сведений;
- указание Заявителем заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах.

## **2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. При личном обращении:

- время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время регистрации заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

## **2.11. Порядок регистрации заявления**

2.11.1. При личном обращении граждан, заявление регистрируется уполномоченным сотрудником общеобразовательного учреждения в день его поступления в учреждение в журнале приема заявлений.

Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме в общеобразовательное учреждение, о перечне предоставленных документов, заверенная подписью уполномоченного лица, ответственного за прием документов и печатью учреждения.

2.11.2. При подаче заявления через портал регистрация заявления осуществляется автоматически.

Уведомление о регистрации заявления приходит на электронную почту Заявителя.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:**

- служебные кабинеты работников учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в которых осуществляется прием Заявителей, оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием, телефоном, компьютерной техникой с возможностью доступа должностного лица к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, образцами (на стенде) документов для заполнения с целью обеспечения возможности оформления документов;

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;

- места для приема инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья размещаются в холле 1-го этажа здания, оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, образцами (на стенде) документов для заполнения с целью обеспечения возможности оформления документов, вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, ответственного за оказание помощи при предоставлении Муниципальной услуги;

- в здании, где организуется прием Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

- доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления Муниципальной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в учреждение в соответствии с пропускным режимом).

## **2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в общеобразовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом);

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

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

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

## **2.14. Особенности предоставления Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:**

2.14.1. Вход в учреждение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим



обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова.

Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности.

В помещении, в котором предоставляется Муниципальная услуга, обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.2. Непосредственно в учреждении Заявитель имеет возможность обратиться к дежурному в холле учреждения для приглашения лица, ответственного за оказание помощи в предоставлении Муниципальной услуги.

2.14.3. Лицо, отвечающее за оказание помощи в предоставлении Муниципальной услуги, помогает Заявителю оформить необходимое заявление и передает их лицу, ответственному за оказание Муниципальной услуги для дальнейших действий в соответствии с настоящим административным регламентом.

При необходимости оказывают инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у здания учреждения, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывают им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

3.1.2. Зачисление физического лица в общеобразовательное учреждение или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**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).

3.2.1. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в подпункте 2.6.1., с учетом положений подпунктов 2.6.2.-2.6.4. настоящего Регламента, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательное учреждение;
- 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 общеобразовательного учреждения или электронной информационной системы общеобразовательного учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательного учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

3.2.2. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право первоочередного или преимущественного приема (указанных в подпунктах 1.2.4., 1.2.5. настоящего Регламента), а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

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.

Общеобразовательное учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, имеющих право первоочередного или преимущественного приема, (указанных в пунктах 1.2.4., 1.2.5. настоящего Регламента), а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

3.2.3. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, регистрируются уполномоченным сотрудником в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение в день подачи заявления.

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, родителю (законным представителям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью уполномоченного сотрудника 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.

3.2.4. 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 Порталы, статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

3.2.5. При личном обращении уполномоченный сотрудник общеобразовательного учреждения принимает от Заявителя документы, указанные в подпункте 2.6.1., с учетом положений подпунктов 2.6.2.-2.6.4. настоящего Регламента.

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

Заявление, поступившее в систему распечатывается в 2-х экземплярах, и подписывается родителем, после чего прикрепляется к пакету документов указанных в подпункте 2.6.1. с учетом положений подпунктов 2.6.3.-2.6.4. настоящего Регламента.

При соответствии заявки требованиям регламента, при наличии свободных мест в общеобразовательном учреждении на дату регистрации заявления уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус "На рассмотрении", но при отсутствии полного комплекта документов, уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус "Ожидание". 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".

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".

3.2.6. 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 N 7**).

Через **региональный интернет-портал** Департамента образования Ивановской области:

- перейти на страницу МОУО;
- перейти на страницу общеобразовательного учреждения;
- в пункте меню выбрать "Приемная" - "Электронные услуги";

- выбрать "Подача заявления на зачисление в школу";
- пройти авторизацию на Портале;
- выбрать услугу "Зачисление в общеобразовательное учреждение";
- выбрать общеобразовательное учреждение из предлагаемого перечня;
- заполнить и отправить электронную форму заявления (**Приложение N 7**).

Получение доступа к заполнению электронной формы заявления становится возможным после заполнения путем ручного подтверждения комбинации символов, сгенерированных случайным образом.

Результатом корректного выполнения Заявителем вышеуказанных действий на Портале является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса "Зарегистрирована".

Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления проверяет заявку на соответствие требованиям регламента.

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

При соответствии заявки требованиям регламента, при наличии свободных мест в образовательном учреждении на дату регистрации заявления уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус "На рассмотрении". 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.

3.2.7. 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".

### **3.3. Зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение**

Общеобразовательное 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".

Статусы, присваиваемые заявлению, поданному в электронной форме, приведены в **приложении N 4**.

В случае если имеются основания указанные в пункте 2.8. настоящего Регламента в предоставлении муниципальной услуги отказывается, о чем выдается уведомление об отказе с указанием причины отказа.

**3.4. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается.**

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется управлением образования администрации городского округа Кинешма.

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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

##### **5.1. Заявитель обращается 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 или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма 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 городского округа Кинешма 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 городского округа Кинешма;

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

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

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 городского округа Кинешма;

10) нарушение требований к служебному поведению должностных лиц, действие или бездействие должностных лиц;

11) коррупционные проявления;

12) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

### **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:**

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в управление образования администрации городского округа Кинешма;

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта учреждения, 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;

3) Через многофункциональный центр жалоба не направляется.

### **5.3. Жалоба содержит:**

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Образец жалобы приведен в **Приложении N 6**.

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

Местонахождение управления образования, время работы и приема граждан, адрес сайта, электронной почты, номер контактного телефона приведены в **Приложении N 5**.

**5.4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо в управление образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.**

**5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:**

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обжалуются в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, в судах общей юрисдикции.

**Приложение N 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Зачисление в общеобразовательное учреждение"**

Образовательное учреждение	Фамилия, имя, отчество руководителя	Номер контактного телефона	Электронный адрес (официальный сайт)	Почтовый адрес
МБОУ школа N 1	Айдарова Марина Владимировна	5-11-74	Е-mail: shkola1_kineshma@mail.ru Сайт: <a href="https://shkola1.edu-sites.ru/">https://shkola1.edu-sites.ru/</a>	155800, Ивановская область, г. Кинешма, ул. Ломоносова, д. 20; ул. Ломоносова, д. 21/б 8 (49331) 5-11-74 8 (49331) 5-15-30 Факс: (49331) 5-11-74
МБОУ школа N 2	Горячева Елена Ивановна	2-08-00	Е-mail: shkola2-kin@mail.ru Сайт: <a href="https://shkola2-kin.edu-sites.ru/">https://shkola2-kin.edu-sites.ru/</a>	155800, Ивановская область, город Кинешма, улица Щорса, д. 32 8 (49331) 2-08-00
МБОУ "Гимназия им. А.Н. Островского"	Яншенкина Ольга Николаевна	5-38-23	Е-mail: gim-kineshma@yandex.ru Сайт: <a href="https://gimnazija-ostrovskogo.edu-sites.ru/">https://gimnazija-ostrovskogo.edu-sites.ru/</a>	155800, Ивановская область, г. Кинешма, ул. им. Крупской, д. 7; ул. Красный Металлист, д.2 8 (49331) 5-31-89, 5-38-23 Факс: (49331) 5-38-23
МБОУ "Лицей им. Д.А. Фурманова"	Воронова Ирина Валерьевна	5-66-64	Е-mail: schoolfurman@mail.ru Сайт: <a href="https://schoolfurman.edu-sites.ru/">https://schoolfurman.edu-sites.ru/</a>	155800, Ивановская область, г. Кинешма, улица им. Ленина, дом 42 8 (49331) 5-66-64, 5-50-48 Факс: (49331) 5-66-64
МБОУ школа N 5	Лялюхина Зоя Владимировна	5-37-10	Е-mail: schoolnum5@mail.ru Сайт: <a href="https://school5-kineshma.edu-sites.ru/">https://school5-kineshma.edu-sites.ru/</a>	155800, Ивановская область, г. Кинешма, улица Межевая, дом 18 8 (49331) 5-37-10
МБОУ школа N 6	Исполняющий обязанности Воробьева Ольга Валерьевна	5-04-88	Е-mail: kineshmaschool6@yandex.ru Сайт: <a href="https://kineshmaschool6.edu-sites.ru/">https://kineshmaschool6.edu-sites.ru/</a>	155805, Ивановская обл., г. Кинешма, ул. Вичугская, д. 176а 8 (49331) 50488, 50425 Факс: 8 (49331) 50488
МБОУ школа N 8	Куликова Надежда Николаевна	3-38-30	Е-mail: kinosch-8@mail.ru Сайт: <a href="https://school-8.edu-sites.ru/">https://school-8.edu-sites.ru/</a>	155800, Ивановская область, г. Кинешма, ул. Воеводы Боборыкина, дом 18А



				8 (49331) 3-38-30, 3-48-31 Факс: 8 (49331) 3-38-30
МБОУ школа N 10	Мошкова Светлана Васильевна	5-37-74	Е-mail: kineshma10@yandex.ru Сайт: <a href="https://kineshma10school.edu-sites.ru/">https://kineshma10school.edu-sites.ru/</a>	155800, Ивановская область, г. Кинешма, ул. Котовского, дом 19 8 (49331) 5-37-74, 5-68-52 Факс: (49331) 5-37-74
МБОУ школа N 16	Кузнецова Светлана Евгеньевна	5-73-78	Е-mail: shcola-16kineshma@yandex.ru Сайт: <a href="https://school-16kin.edu-sites.ru/">https://school-16kin.edu-sites.ru/</a>	155800, Ивановская область, г. Кинешма, ул. Ивана Виноградова, дом 18 8 (49331) 5-73-78, 5-72-01
МБОУ школа N 17	Каргинова Елена Геннадьевна	2-18-50	Е-mail: shkola-17kineshma@yandex.ru Сайт: <a href="https://school-17kin.edu-sites.ru/">https://school-17kin.edu-sites.ru/</a>	155800, Ивановская область, г. Кинешма, ул. Наволокская, дом 18; ул. Парижской Коммуны, д. 62 8 (49331) 2-18-50, 2-16-44
МБОУ школа N 18 им. Маршала А.М. Василевского	Задворнова Вера Георгиевна	2-04-67	Е-mail: school18kin@mail.ru Сайт: <a href="https://school18kin.edu-sites.ru/">https://school18kin.edu-sites.ru/</a>	155815, Ивановская область, г. Кинешма, ул. имени Юрия Горохова, д. 8 8 (49331) 2-04-67, 2-05-86
МБОУ школа N 19 имени 212 Томашувского Кинешемского стрелкового полка 49-й Ивановской дивизии	Скворцова Светлана Викторовна	3-32-70	Е-mail: mousosh192@yandex.ru Сайт: <a href="https://school19kin.edu-sites.ru/">https://school19kin.edu-sites.ru/</a>	155802, Ивановская область, г. Кинешма, ул. 50-летия Комсомола, д. 27 8 (49331) 3-32-70
МБОУ школа N 11	Смирнов Сергей Юрьевич	2-56-24	Е-mail: shkola11kineshma@yandex.ru Сайт: <a href="https://shkola11kineshma.edu-sites.ru/">https://shkola11kineshma.edu-sites.ru/</a>	155800, Ивановская область, г. Кинешма, ул. Воеводы Боборыкина д. 53 8 (49331) 2-56-24 Факс 8 (49331) 2-18-13
МБОУ вечерняя школа	Батятина Ирина Борисовна	2-25-91	Е-mail: wsh3@mail.ru Сайт: <a href="https://vecherka.edu-sites.ru/">https://vecherka.edu-sites.ru/</a>	155815, Ивановская область, г. Кинешма, ул. Щорса, д. 32, 1 этаж, каб. N 45 8 (49331) 2-25-91

**Приложение N 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Зачисление в общеобразовательное учреждение"**

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

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление о зачислении ребенка (поступающего)**  
**в общеобразовательное учреждение**

Прошу принять (моего сына, мою дочь, меня – *нужно подчеркнуть*)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего)

Дата рождения ребенка или поступающего \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителей (законных представителей)  
ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителей  
(законных представителей) ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или  
поступающего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка или  
поступающего \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка  
или поступающего \_\_\_\_\_,

Наличие права первоочередного приема \_\_\_\_\_ (да/нет)

Наличие права преимущественного приема \_\_\_\_\_ (да/нет)

Потребность 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:  
\_\_\_\_\_ (да/нет)

Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка или поступающего 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 \_\_\_\_\_

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_

В соответствии с **Федеральным законом** от 29.12.2012 N 273 ФЗ 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, правами и обязанностями обучающихся

\_\_\_\_\_ (наименование школы)

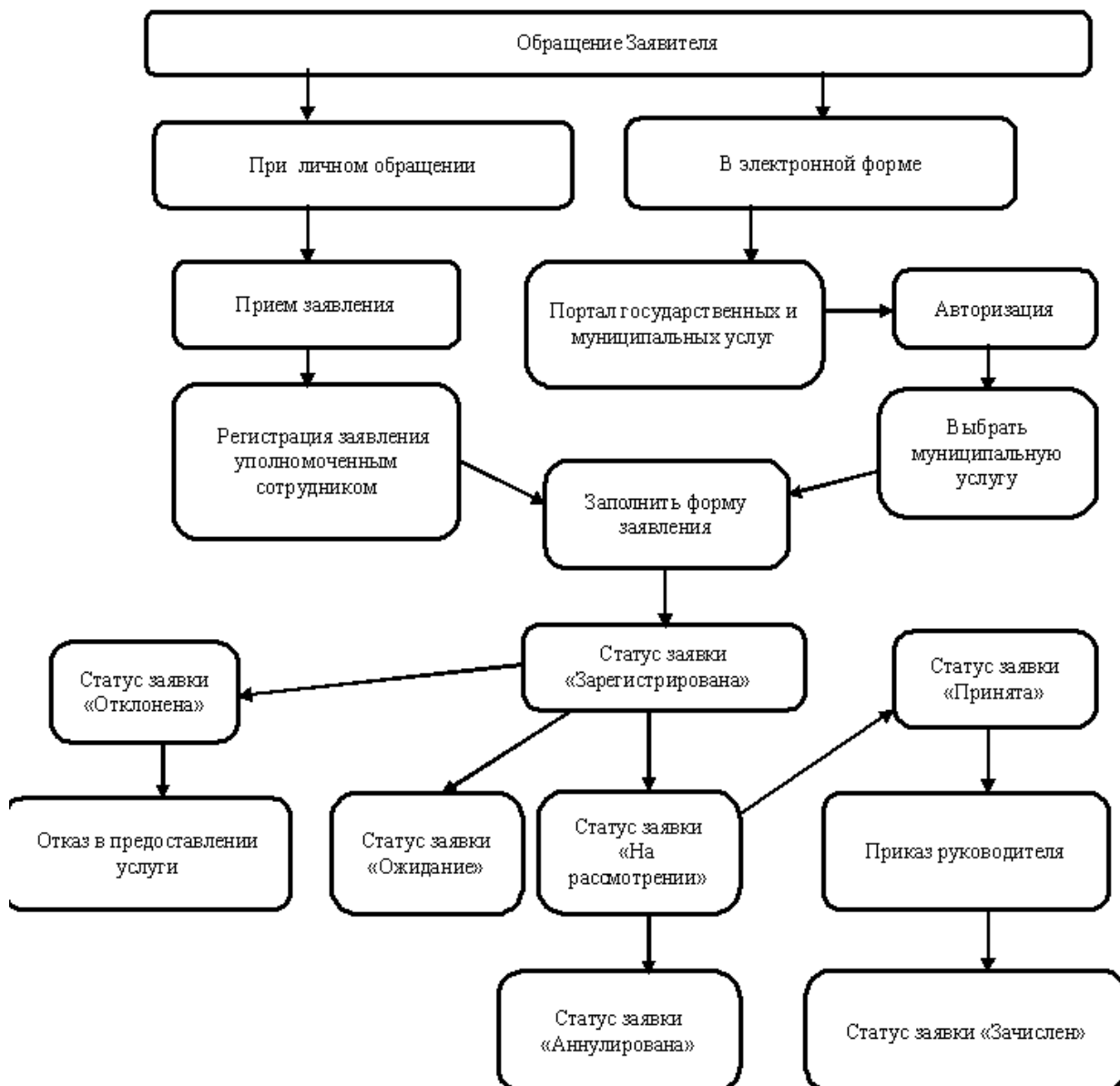
ознакомлен (а).

Согласно **Федеральному закону** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка (поступающего) 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.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

**Приложение N 3**  
**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**  
**первые классы общеобразовательной организации**



"Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении Муниципальной услуги по зачислению детей в первые классы общеобразовательной организации"

**Приложение N 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Зачисление в общеобразовательное учреждение"**

**Статусы заявки:**

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 течение 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.

**Приложение N 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления Муниципальной услуги**  
**"Зачисление в общеобразовательное учреждение"**

**Сведения**  
**об отраслевом (функциональном) органе администрации городского округа**  
**Кинешма, контролирующем исполнение муниципальной услуги**

Место нахождения отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Кинешма	Управление образования администрации городского округа Кинешма
График работы управления образования	г. Кинешма, ул. 50-летия Комсомола, д. 20 Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00
Адрес сайта	<a href="https://kinobrazovanie.edu-sites.ru/">https://kinobrazovanie.edu-sites.ru/</a>
Адрес электронной почты	<a href="mailto:kinobrazovanie@admkineshma.ru">kinobrazovanie@admkineshma.ru</a>
ФИО, должность лица, ведущего прием граждан	Сажина Мария Владимировна, начальник управления образования администрации городского округа Кинешма Контактный телефон: 8 (49331) 5-54-94 Глухова Елена Сергеевна, заместитель начальника управления образования администрации городского округа Кинешма, курирующий учебную работу Контактный телефон: 8 (49331) 5-32-52
Время приема граждан	Понедельник: с 15.00 до 17.00 Пятница: с 10.00 до 12.00

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления Муниципальной услуги**  
**"Зачисление в общеобразовательное учреждение"**

**Образец жалобы**  
**по поводу действия (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений**  
**городского округа Кинешма и их решений, принимаемых в ходе предоставления**  
**Муниципальной услуги**

Организация: \_\_\_\_\_  
(название органа  
местного самоуправления или его структуры)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.родителя)  
\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(адрес)

**Жалоба**

\_\_\_\_\_ (указать, какие действия (решения) обжалуются,  
\_\_\_\_\_ какие конкретно права и свободы гражданина нарушены этими  
\_\_\_\_\_ действиями (решениями),  
\_\_\_\_\_ какие созданы препятствия осуществлению гражданином его прав  
\_\_\_\_\_ и свобод; какая обязанность возложена на гражданина  
\_\_\_\_\_ незаконно, или он незаконно привлечен к какому-либо действию)  
\_\_\_\_\_ (сведения о подаче аналогичной жалобы в вышестоящий в порядке  
\_\_\_\_\_ подчиненности орган или должностному лицу,  
\_\_\_\_\_ характер полученного ответа (при наличии такового))  
В соответствии с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Прошу:  
признать \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (обжалуемое действие (решение) незаконным, обязать  
\_\_\_\_\_ удовлетворить требования, в которых отказано, либо отменить  
\_\_\_\_\_ предыдущие решения, примененные к заявителю услуги)

Приложение:

1. Копия ответа из вышестоящего в порядке подчиненности органа или от должностного лица (при обращении получателя услуги за защитой своих прав).
2. Другие документы (доказательства), подтверждающие права и свободы гражданина, нарушенные неправомерными действиями (решениями) органов или должностных лиц

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение N 7**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Зачисление в общеобразовательное учреждение"**  
**(электронная форма заявления)**

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

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**Заявление**  
**о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

Паспорт: « \_\_\_\_\_ », « \_\_\_\_\_ », « \_\_\_\_\_ », « \_\_\_\_\_ »,  
*серия номер дата выдачи код подразделения*  
« \_\_\_\_\_ »,  
*кем выдан*

СНИЛС: 

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

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

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

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

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

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

Свидетельства о рождении: « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ ».  
*серия номер дата выдачи номер акта*

СНИЛС ребёнка: 

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

Ф.И.О. матери: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273 ФЗ ознакомлены:



с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами учреждения.

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 N 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.

