



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2021

№ 372

О внесении изменения в постановление Администрации города Иванова от 03.11.2010 № 2205 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципального правового акта в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменение в постановление Администрации города Иванова от 03.11.2010 № 2205 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (в редакции постановлений Администрации города Иванова от 15.08.2013 № 1717, от 23.01.2014 № 103, от 15.04.2014 № 773, от 22.01.2015 № 125, от 22.06.2016 № 1168, от 18.05.2018 № 631, от 24.10.2018 № 1354, от 21.03.2019 № 412, от 27.06.2019 № 876), изложив административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

Глава города Иванова

В.Н. Шарыпов

Приложение  
к постановлению  
Администрации города Иванова  
от 26.03.2021 № 372

«УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Иванова  
от 03.11.2010 № 2205

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего Регламента - повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и установление последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица в возрасте от 6 лет и 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет, проживающие на территории города Иванова (далее – получатели). Лица моложе или старше указанного возраста по заявлению родителей (законных представителей) могут выступать в качестве получателей только при наличии разрешения управления образования Администрации города Иванова.

1.4. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних получателей, а также совершеннолетние получатели (далее - Заявители).

1.5. Категории детей, имеющих первоочередное и преимущественное право зачисления на обучение в образовательные организации:

в первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;

в первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от форм собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в Учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

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

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

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении муниципальных общеобразовательных учреждений города Иванова (далее - Учреждения), управления образования Администрации города Иванова (далее - Управление), графике их работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

размещения на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресам: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru) (далее - Порталы);

размещения на интернет-сайтах Учреждений, Администрации города Иванова: <http://www.ivgoradm.ru>;

размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Учреждений, Управления;

использования средств телефонной связи;

проведения консультаций специалистами Учреждения, Управления;

ответов на устные или письменные обращения. Обращения в адрес Учреждения могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты Учреждения. Обращения в адрес Управления могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или через установленную форму электронного документа, размещенного в разделе «Контакты -> Интернет-приемная» на официальном сайте Управления [www.ivedu.ru](http://www.ivedu.ru). Ответ на обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный от Заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Иванова, сайтах Учреждений, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от Заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2.2. Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, - Учреждения.

Адреса расположения Учреждений, графики их работы, телефоны, адреса электронной почты указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются директора Учреждений.

Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги, - Управление.

Адрес: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 907; телефоны: 30-86-52, 59-45-42, 32-96-91, 30-77-11.

График работы: понедельник - четверг: с 8-30 до 17-30, пятница: с 8-30 до 16-15, перерыв: с 12-00 до 12-45, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - приказ руководителя образовательного учреждения о зачислении в Учреждение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

1) в первый класс:

для лиц, указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента, а также проживающих на закрепленной за Учреждением территории, прием заявлений начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года в соответствии с графиком приема документов, утвержденным руководителем Учреждения;

для лиц, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, имеющих первоочередное и преимущественное право, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года;

2) при приеме в другие классы прием заявлений осуществляется по свободному графику, утвержденному руководителем Учреждения.

2.4.2. Сроки получения муниципальной услуги:

3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих первоочередное и преимущественное право, а также детей, проживающих на закрепленной территории;

5 рабочих дней после приема заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории;

5 рабочих дней после приема заявлений о приеме на обучение в десятый класс по общеобразовательным программам;

3 рабочих дня после приема заявлений о приеме на обучение в порядке перевода в первый - одиннадцатый классы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав

потребителей»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, представляемых в электронном виде»;

приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Закон Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области»;

постановление Правительства Ивановской области от 19.02.2014 № 43-п «О случаях и Порядке индивидуального отбора граждан при приеме либо переводе в государственные или муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов (профильного обучения)»;

постановление Администрации города Иванова от 12.04.2012 № 720

«О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за территориями городского округа Иваново»;

настоящий Регламент.

2.6. Перечень документов, которые Заявитель обязан представить самостоятельно:

2.6.1. Для зачисления в первый класс Учреждения:

заявление о зачислении в Учреждение по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя;

копия документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);

копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка 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);

справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);

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

разрешение Управления в случаях, указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента.

При посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3-6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.6.2. При зачислении в десятый класс Учреждения, реализующего общеобразовательные программы:

заявление о зачислении в Учреждение по форме согласно приложению

№ 2 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя (при необходимости);

копия документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);

аттестат об основном общем образовании установленного образца;

справка с места работы родителя (ей) законных представителя(ей) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами **Учреждения** родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3-5 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.6.3. При зачислении в порядке перевода в первый – одиннадцатый классы Учреждения:

заявление о зачислении в Учреждение по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

личное дело обучающегося, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем году (выписку из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения, в котором он обучался ранее, и подписью его руководителя (уполномоченного им лица);

аттестат об основном общем образовании установленного образца (при наличии).

2.6.4. Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий его право 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. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

Заявитель вправе по своему усмотрению представлять другие документы.

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

2.6.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личном деле обучающегося в период обучения.

2.6.8. Организация индивидуального отбора при приеме в Учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения регламентируется нормативными правовыми актами Правительства Ивановской области.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) отсутствие (полное или частичное) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, указание которых предусмотрено формой заявления согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

3) заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

4) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

5) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью уполномоченной организации и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

6) представлены не заверенные электронной подписью копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

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.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие свободных мест в Учреждении;
- 2) несоответствие возраста получателя услуги требованиям настоящего Регламента;
- 3) представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) подача заявления с нарушением сроков, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Регламента.

В случае отсутствия мест в Учреждении Заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другое общеобразовательное учреждение обращается в Управление.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист Учреждения не вправе требовать от Заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, специалиста Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Учреждения, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации письменного заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

поступившее в Учреждение заявление регистрируется в течение одного рабочего дня;

поступившее до 15.00 - в день поступления;

поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения и его режим работы.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа специалиста к необходимым информационным базам данных, оргтехникой.

Оформление запросов предполагается в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Место для заполнения запросов оборудуется стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, запросов.

Ожидание предоставления муниципальной услуги предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

график приема Заявителей.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства

функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга является общедоступной.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к местам приема заявлений в Учреждение (доступ в Учреждение в соответствии с пропускным режимом);

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

иные документы, прилагаемые к заявлению, в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

### 3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование заявления в электронном виде на Портале;

рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

ознакомление Заявителя с приказом о зачислении.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя в Учреждение.

3.2.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения, осуществляющий прием, первичную обработку и рассмотрение заявления (далее – специалист Учреждения):

устанавливает личность Заявителя;

формирует заявление в электронном виде на Портале;

дает устные консультации по поставленным вопросам в отношении предоставления муниципальной услуги;

изучает содержание заявления;

определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Прием и первичная обработка заявления, поступившего через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении (далее - заказное письмо):

заказное письмо регистрируется работником Учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале входящей корреспонденции и в день его поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время передается руководителю Учреждения для определения исполнителя - специалиста Учреждения;

после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения проверяет правильность заполнения заявления и согласно пункту 2.11 настоящего Регламента формирует заявление в электронном виде на Портале в соответствии с графиком приема заявлений.

3.2.4. Прием и первичная обработка заявления, поступившего в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты или электронной информационной системы Учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта Учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет:

заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется работником Учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале входящей корреспонденции и в день его поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время передается руководителю Учреждения для определения исполнителя - специалиста Учреждения;

после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения проверяет правильность заполнения заявления и согласно пункту 2.11 настоящего Регламента формирует заявление в электронном виде на Портале в соответствии с графиком приема заявлений.

3.2.5. Прием и первичная обработка заявления, поступившего в электронном виде через Порталы, состоит из:

проверки подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства;

проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов (при наличии).

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Учреждения в течение одного рабочего дня направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.



В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист Учреждения в течение **одного** рабочего дня с даты поступления документов направляет Заявителю уведомление по электронной почте (только в случае если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Учреждение до 30 июня текущего года для лиц, указанных в пункте 1.5 Регламента, а также проживающих на закрепленной за Учреждением территории; в течение 3 рабочих дней для лиц, не проживающих на закрепленной за Учреждением территории, со дня направления уведомления, для предоставления оригиналов документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту Учреждения.

Максимальный срок данной административной процедуры – один рабочий день.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных Заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявлений о приеме на обучение и перечня документов, представленных Заявителем, Заявителю выдается документ, заверенный подписью специалиста Учреждения, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Учреждения письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления специалисту Учреждения.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.3.1. Специалист Учреждения проверяет поступившие от Заявителя

документы и, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Регламента, осуществляет подготовку приказа директора Учреждения о зачислении получателя услуги в Учреждение.

3.3.2. В случае, когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист Учреждения направляет Заявителю в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления уведомление о личной явке. В течение следующих пятнадцати календарных дней Заявитель должен предоставить в Учреждение недостающие документы.

3.3.3. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, а также в случае наличия по результатам анализа представленных документов иных оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист Учреждения осуществляет подготовку и направление Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Максимальный срок данной административной процедуры – один рабочий день.

#### 3.4. Ознакомление Заявителя с приказом о зачислении.

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде Учреждения.

Уведомление о зачислении в Учреждение направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении: специалист Учреждения по телефону уведомляет Заявителя о зачислении получателя услуги в Учреждение либо направляет соответствующее уведомление по электронному адресу, указанному Заявителем в заявлении, или в электронном виде через Порталы (в случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - через Порталы).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

Максимальный срок данной административной процедуры – один рабочий день.

### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

#### 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением

административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Специалисты Учреждения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения директора Учреждения, действия (бездействие) специалистов Учреждения.

4.4. Проверки проводятся 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.

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений директора Учреждения и действий (бездействия) специалиста Учреждения

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

7) отказ Учреждения, специалиста Учреждения в исправлении допущенных 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;

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 предусмотренных подпунктом 2.8.3 настоящего Регламента.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение на действие (бездействие) специалиста Учреждения, в Управление на решение директора Учреждения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном

приеме Заявителя.

Жалобы в Управление направляются по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 903; в интернет-приемную начальника Управления на сайте Управления по адресу: [www.ivedu.ru](http://www.ivedu.ru), в разделе «Контакты -> Интернет-приемная».

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, директора, специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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 директора Учреждения и действиях (бездействии) специалиста Учреждения;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением директора Учреждения и действием (бездействием) специалиста Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, в Управление, подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, специалиста Учреждения 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.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Информация о наименовании, месте нахождения,  
номерах телефонов, адресе электронной почты,  
режиме работы муниципальных общеобразовательных  
учреждений города Иванова

1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1»	153004, г. Иваново, ул. 9 Января, д. 39	37-67-82 37-57-22	school1@ivedu.ru	9.00-17.00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2»	153032, г. Иваново, ул. Куликова, д. 27	23-32-79 23-42-44	school2@ivedu.ru	9.00 - 17.00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3»	153040, г. Иваново, ул. Любимова, д. 20А	56-35-21 56-57-59	school3@ivedu.ru	9.00 - 17.00
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4»	153037, г. Иваново, ул. Комсомольская, д. 52	30-44-24 30-44-44	school4@ivedu.ru	9.00 - 17.00
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа	153040, г. Иваново, ул. Любимова, д. 16А	56-47-14 56-35-75	school5@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	№ 5»				
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 6»	153035, г. Иваново, ул. Воронина, д. 8	23-43-75 23-80-04	school6@ivedu.ru	9.00 - 17.00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 7»	153022, г. Иваново, ул. Танкиста Белороссова, д. 15	32-74-92	school7@ivedu.ru	9.00 - 17.00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 8»	153022, г. Иваново, ул. Ташкентская, д. 15	23-83-78 29-29-55	school8@ivedu.ru	9.00 - 17.00
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 9»	153042, г. Иваново, микрорайон ТЭЦ-3, д. 14	52-05-03 52-04-79	school9@ivedu.ru	9.00 - 17.00
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 11»	153007, г. Иваново, ул. Фрунзе, д. 15/25 153043, г. Иваново, ул. 1-я Минеевская, д. 25/2	47-31-66 47-31-65	school11@ivedu.ru	9.00 - 17.00
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 14»	153023, г. Иваново, ул. Апрельская, д. 3 153023, г. Иваново, ул. 2-я Ключевая, д. 20	37-52-03	school14@ivedu.ru	9.00 - 17.00
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	153029, г. Иваново, ул. Минская, д. 53	44-11-58 44-11-59	school15@ivedu.ru	9.00 - 17.00



	«Средняя школа № 15»				
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 17»	153038, г. Иваново, ул. Маршала Василевского, д. 6	56-23-18 56-14-92	school17@ivedu.ru	9.00 - 17.00
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 18»	153038, г. Иваново, ул. Маршала Василевского, д. 6А	56-21-15 56-21-71	school18@ivedu.ru	9.00 - 17.00
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 19»	153038, г. Иваново, ул. Маршала Василевского, д. 7	56-13-70 56-15-75	school19@ivedu.ru	9.00 - 17.00
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 20»	153040, г. Иваново, проспект Строителей, д. 94А	56-37-20 56-37-30	school20@ivedu.ru	9.00 - 17.00
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 21	153000, г. Иваново, ул. Арсения, д. 33/16	32-76-27 32-87-91 32-45-19	school21@ivedu.ru	9.00 - 17.00
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 22»	153025, г. Иваново, ул. Академика Мальцева, д. 36 153025, г. Иваново, 1-й Северный пер., д. 21	42-14-58 37-34-15 37-82-16 37-23-82	school22@ivedu.ru	9.00 - 17.00
19.	Муниципальное бюджетное общеобразователь-	153005, г. Иваново, ул. Шошина, д. 15Б	42-28-61 37-86-69	school23@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	ное учреждение «Гимназия № 23»				
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 24»	153003, г. Иваново, 9-я Линия, д. 1/26	38-36-72 38-57-68	school24@ivedu.ru	9.00 - 17.00
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 26 с углубленным изучением предметов естественнонаучного цикла»	153000, г. Иваново, ул. Советская, д. 43	32-75-95	school26@ivedu.ru	9.00 - 17.00
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 28»	153022, г. Иваново, ул. Нефедова, д. 10	23-46-54 23-67-68	school28@ivedu.ru	9.00 - 17.00
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 29»	153021, г. Иваново, ул. Героя Советского Союза Сахарова, д. 56	38-07-72	school29@ivedu.ru	9.00 - 17.00
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 30»	153000, г. Иваново, ул. Степанова, д. 9	32-74-86 41-55-91 32-80-60	school30@ivedu.ru	9.00 - 17.00
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 32»	153025, г. Иваново, проспект Ленина, д. 53	32-51-05 37-53-61	school32@ivedu.ru	9.00 - 17.00

26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 33»	153000, г. Иваново, ул. Багаева, д. 38/17	32-94-59 41-78-44 32-43-00	school33@ivedu.ru	9.00 17.00	-
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 35»	153003, г. Иваново, ул. Парижской Коммуны, д. 60	38-41-04	school35@ivedu.ru	9.00 17.00	-
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 36»	153048, г. Иваново, ул. Генерала Хлебникова, д. 32	23-63-36 29-19-04	school36@ivedu.ru	9.00 17.00	-
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 37»	153024, г. Иваново, ул. Полка «Нормандия-Неман», д. 80	37-32-82	school37@ivedu.ru	9.00 17.00	-
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 39»	153003, г. Иваново, ул. Парижской Коммуны, д. 44	38-43-66	school39@ivedu.ru	9.00 17.00	-
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 41»	153027, г. Иваново, ул. Маршала Жаворонкова, д. 5 153027, г. Иваново, ул. 2-я Ягодная, д. 31	33-23-66 35-22-07	school41@ivedu.ru	9.00 17.00	-
32.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 42»	153020, г. Иваново, ул. Окуловой, д. 1	33-09-74 33-10-18	school42@ivedu.ru	9.00 17.00	-

33.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 43»	153030, г. Иваново, ул. Носова, д. 49	37-14-55	school43@ivedu.ru	9.00 17.00	-
34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 44	153051, г. Иваново, Кохомское шоссе, д. 29	53-92-05 53-92-02 53-92-03	school44@ivedu.ru	9.00 17.00	-
35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 49»	153006, г. Иваново, ул. 1-я Меланжевая, д. 5	35-01-51	school49@ivedu.ru	9.00 17.00	-
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 50»	153013, г. Иваново, проспект Строителей, д. 63	56-32-11 56-01-38	school50@ivedu.ru	9.00 17.00	-
37.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 53»	153034, г. Иваново, ул. Смирнова, д. 103	32-90-63	school53@ivedu.ru	9.00 17.00	-
38.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 54»	153015, г. Иваново, ул. Володиной, д. 9	38-19-72 38-63-05	school54@ivedu.ru	9.00 17.00	-
39.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 55»	153021, г. Иваново, ул. Рабфаковская, д. 14	32-76-65	school55@ivedu.ru	9.00 17.00	-

40.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 56»	153035, г. Иваново, ул. Летчика Лазарева, д. 1/2	23-53-88 23-54-76	school56@ivedu.ru	9.00 17.00	-
41.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 58»	153002, г. Иваново, ул. Дунаева, д. 13	41-69-99 37-25-21	school58@ivedu.ru	9.00 17.00	-
42.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 61»	153048, г. Иваново, Микрорайон 30, д. 17	56-19-77 56-01-29	school61@ivedu.ru	9.00 17.00	-
43.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 62»	153038, г. Иваново, ул. 5-я Коляновская, д. 72	56-01-63	school62@ivedu.ru	9.00 17.00	-
44.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 63»	1530045, г. Иваново, ул. Академическая, д. 5 1530045, г. Иваново, ул. Хвойная, д. 2	33-62-43 33-62-45 33-69-81	school63@ivedu.ru	9.00 17.00	-
45.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 64»	153043, г. Иваново, ул. 4-я Деревенская, д. 27	37-04-70 37-60-14	school64@ivedu.ru	9.00 17.00	-
46.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа	153045, г. Иваново, ул. Шувандиной, д. 95 153045, г. Иваново, ул. Шувандиной, д.	33-62-27	school65@ivedu.ru	9.00 17.00	-

	№ 65»	84			
47.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 66»	153032, г. Иваново, ул. Куликова, д. 19	23-43-65	school66@ivedu.ru	9.00 - 17.00
48.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 67»	153013, г. Иваново, ул. Панина, д. 21	56-43-31	school67@ivedu.ru	9.00 - 17.00
49.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 68»	153022, г. Иваново, ул. Некрасова, д. 51	23-52-84	school68@ivedu.ru	9.00 - 17.00

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 зачислении ребенка (поступающего) в образовательное учреждение**

Я,

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (поступающего) при наличии)  
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного  
представителя) ребенка (поступающего)

\_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, квартира)  
прошу \_\_\_\_\_ принять \_\_\_\_\_ моего(ю) \_\_\_\_\_ сына  
(дочь) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка),

родившегося \_\_\_\_\_,  
(дата рождения ребенка, поступающего)  
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, квартира)  
на обучение в \_\_\_\_\_ класс

\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

ФИО матери \_\_\_\_\_

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_

Адрес места жительства  
и(или) места пребывания \_\_\_\_\_

ФИО отца \_\_\_\_\_

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_

Адрес места жительства  
и(или) пребывания \_\_\_\_\_

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ  
«Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка  
изучение родного (\_\_\_\_\_) языка

Язык образования – \_\_\_\_\_.

*Заполняется лицами, указанными в п.10, 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458*

*Прошу обеспечить право внеочередного, первоочередного (преимущественного) приема на обучение на основании:*

*Заполняется лицами, указанными в п.13 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458*

*Прошу обеспечить обучение по адаптированной образовательной программе и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося на основании:*

*Даю свое согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе*

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ОЗНАКОМЛЕНЫ:  
с Уставом организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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 организации. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

О принятом решении, связанном с приемом на обучение прошу уведомить меня

по телефону \_\_\_\_\_,

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

через Порталы

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)